

### 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

| 【目標達成計画】 |      |  |                            |  |            |
|----------|------|--|----------------------------|--|------------|
| 優先順位     | 項目番号 | 現状における問題点、課題                                 | 目標                         | 目標達成に向けた具体的な取組み内容  | 目標達成に要する期間 |
| 1        | 51   | 外出できる状況であるにも関わらず、日常的な外出以外の、外出支援が出来ていない場合がある。 | 一ヶ月3名の外出支援を行う。             | ・行事係が担当者を選出し、担当者は翌月分の行事計画書を、毎月20日までに作成する。<br>・行事実施後、行事係・担当者は反省と今後の取り組みをまとめ、外出マニュアルを作成する。                 | 6ヶ月        |
| 2        | 25   | スタッフによるケアの質に差があり、ケアの標準化がなされていない。             | スタッフのレベルアップを図り、ケアの質を底上げする。 | ・研修係、リーダー職は、ミーティング時にて勉強会の定着化を図る。(1回/1ヶ月)<br>・係りが中心となり、介護場面に応じたマニュアルの見直しを実施し、係りとしての責任感向上に繋げる。(見直し 1回/2ヶ月) | 1年間        |
| 3        |      |  |                            |  |            |
| 4        |      |  |                            |  |            |
| 5        |      |  |                            |  |            |

注)項目の欄については、自己評価項目の を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。