

## 目標達成計画

作成日：平成31年3月26日

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り組み内容	目標達成に要する期間
1	13	職員の育成において、経験者が初任者について教える体制をとっているが、ケア指導を行うためのマニュアルの整備が必要となっている。	業務マニュアルを整備し、社員教育が滞りなくおこなうことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアル作成委員会を立ち上げる。</li> <li>・委員会の参加を職人に募る。</li> <li>・業務マニュアルを作成する。</li> <li>・業務にマニュアルを活かしていく。</li> </ul>	6ヶ月
2	54	居室の空間がその人らしくできているのか検討が必要となっている。持ち込み量が少ない方は、居室が味気なくなってしまう。	その人らしい居室を用意することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者様と担当者が居室の在り方についてお話をする機会を設ける。</li> <li>・ご家族様と担当者が居室環境について意見交換をする。家具等の持ち込みについて意見を伺う。</li> <li>・居室の飾りつけを担当者が中心となり行う。</li> </ul>	6ヶ月
3	60	ご利用者様の希望するところに外出(少し遠い所)する機会が少ない。(現在、2~3か月に1回程度)	ご利用者様の希望を確認して外出することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者様がどこに行きたいか、どの時期に行きたいかを確認する機会を設ける。</li> <li>・その希望に応じた外出ができるように調整する。</li> </ul>	6ヶ月
4	11	運営法人が変わり、職員がどのように動くのか組織体制を明らかにする必要がある。	事務分掌を明確にし、業務が滞りなく行える。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社の組織体系図、事務分掌表を作成し、職員に周知する機会を設ける。</li> </ul>	3ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.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。