

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況（振り返り）」と併せて作成します。

【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	34	応急手当,緊急時の対応について研修、講習会に参加する機会が少ない。	消防署員を講師に応急手当の講習会を行う。	近くの消防署に依頼しに行く。その際、日時、参加人数会場を決定する。	3ヶ月
2	49	外出が介護度の軽い利用者に偏りがちである。	外出回数の均等化、介護度の思い利用者でも外出を実施し利用者間の均等化、必要に応じた外出を実施できるようにする。	チェック表を用いて全職員が確認できるようにする。また、早めの予定を計画する。	6ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。

