

## 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。

【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	10	職員の異動により担当が変わるので、利用者家族が意思表示や相談がしづらい。	職員の異動があっても利用者のご家族が要望や意見を言いやすいようにする。	職員紹介の顔写真付きのプレートは掲示しているが、掲示する場所を工夫したり、異動があった際には、面会や家族会時に説明を行う。	3ヶ月
2	51	季節に応じた外出支援は行っているが、家族アンケート調査の結果、ご家族よりホームサービスとして外出支援に対するご不満があることを把握することができた。	年間行事以外でも気軽に戸外に出かけられる環境を整え、外出支援する。	年間・月間行事計画以外でも、気軽に戸外に出かける機会をつくる。①買い物支援②自宅訪問等の希望に応じた個別支援を行い、支援内容を、ご家族へ定期的に報告する。	3ヶ月
3	15	家族アンケート調査の結果、職員が生き生きと働いているように見えないとの評価を伺うことができた。	職員のストレスケアに努め働きやすい環境を整え、利用者のサービスの質が低下しないように努める。	事業所として、職員が楽しく利用者とは笑顔で生活できる環境を整えるために、まずはストレスケアに努める。具体的には①定期的な個人面談・研修・勤務シフトの調整等を図る。②職員同士の交流会の実施。③職場の人間関係の把握等。	3ヶ月
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。