

## 目標達成計画

作成日：平成22年 8月 23 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	9	契約時に十分な説明を行っているが家族様によっては、その時は理解されていても利用料支払い方法等、手続きが難しいものがあり再々に渡り質問がある。	年配のご家族様にも理解できる説明、支援を心がける。	契約後日、利用者家族の質問の多い箇所を下線を引いた重要事項説明書、契約書を事前にお渡しし目を通して頂いた後、契約時に再度、説明する。実際の利用請求書(無記名)の原本を提示し支払法の説明をする。手続きが難しい利用者家族には口座振替の申し込み用紙の仲介をする。	3ヶ月
2	13	職員数に余裕が無いため、内外研修の機会を設けることが難しい。	施設内部研修から充実させ職員のスキルアップを目指す。	管理者が中心となり施設内研修の実施をする。研修ファイルの作成をし職員全員が閲覧し働きながら介護技術の向上、スキルアップを図る。	3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。