

## 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	49	利用者への日常のケアに時間を要し、職員の人手不足により、日常の外出支援の機会が少ない。	散歩やドライブ・レクリエーションといった時間を増やし、利用者の意欲の向上へ繋げる。	全ユニットの職員が協力をし、利用者の気分転換や意欲増進に繋がる時間を共有する。また、担当制とし、1か月毎の計画を立てる。	6カ月
2	11	職員のスキルアップを目的とした施設内研修ができていない。	全職員を対象とした研修内容の計画を立てる。同内容の研修を何度か実施し、全職員が参加できるようにする。	全職員が参加できるように研修開催日などを、計画・実施していく。(年間計画を立てる。) 研修内容の希望を調査し、職員の向上意識を高め、介護の理解と知識を深める。	12カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)