

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	39	地域の方に理解していただく事が出来ておらず、繋がりが出来ていない。	地域の人達と協力し合い、関係を深めるような働きかけを行っていく。	近所のスーパーやコンビニや飲食店に行くことで、地域の方に理解していただく機会を増やす。地域行事にも積極的に参加していく。	6 か月	
2	40	運営推進会議にまだ一回も参加した事がない家族様が多く、運営推進会議がどういうものかが分からない様子。	現在入居されている御家族様に、運営推進会議がどういったものかを理解していただく。今後、ご家族様が運営推進会議に出席しやすいような働きかけを行っていく。	家族会で、運営推進会議を行う事で、どういったものかを知っていただく機会を作る。毎回同じ家族様ではなく、順番に参加していただくようにしていく。	6 か月	
3	51	地域の方々が集う場所として、事業所を解放出来ていない。地域イベントにも参加出来ておらず、ボランティア等の受け入れも2・3年出来ていない。	事業所に地域の方々を招いて行事やイベントを行う。市町村や地域包括センター等の関係機関信頼関係を築いていく。	事業所に地域の方々を招く事で、イベントなどを通して認知症の方への理解なども行っていく。地域イベントや地域啓発やボランティア活動に力を入れていく。	6 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。