

## 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	38	認知症状への対応が不十分な時がある	全職員が一人一人の認知症状を理解でき、寄り添った関りを行っていく	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修を通して認知症の知識を深める</li> <li>・会議で話し合い共有振り返りする場を大切にする</li> <li>・相手の視点に立ち物事を考えていく</li> </ul>	12ヶ月
2	10	コロナ禍のため家族と会う機会が減ってしまった	連絡頻度を増やし、より様々な意見が頂けるよう努めていく	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン面会の継続</li> <li>・電話連絡の頻度を増やす</li> <li>・毎月のお手紙に添付する写真を増やす</li> </ul>	12ヶ月
3	2	施設が行なっている活動を地域へと発信しきれていない	地域との交流を確保し社会との交流を作っていく	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページや広報誌で活動を発信していく</li> <li>・情勢をみながら参加できる地域行事に参加していく</li> </ul>	12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、行を挿入してください。