

## 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るよう、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	預かり金規程に基づき家族に対する預かり金使途報告を行っているが、領収書(写)を取っておらず、身元引受人の確認も確認印やサインのみとなっている。	領収書(写)をホームで保管し、更に出納責任者・保管責任者を明確にして身元引受人確認欄を設ける。月に一度確認記名捺印の形式をとる。	書類様式を改め、一ヶ月ごとに出納責任者・保管責任者・身元引受人の確認が明確に分かる記載をする。領収書(写)を1ヶ月分ずつ取り保管する。	1ヶ月
2	3	地域貢献の機会が少ない	老人クラブ等に出向き、地域で認知症の方達を支えていく土台作りへの参加をする。	地域の方達に認知症についての講話等を行い、認知症についての理解を深めて頂く。	6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 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。