

## 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	8	権利擁護に関する制度について、責任者やリーダー以外の職員の学ぶ機会が少ない。	年間の社内研修では学べる人数に限られるので、カンファレンスなどの全体会議で権利擁護について学ぶ。	責任者、リーダーで制度についてまとめ、会議で周知徹底する。	6ヶ月
2	4	いつも参加しているメンバーの方への理解は得られているが、その他の新しく参加される方へ理解して頂くのに時間を要する。	認知症という病気にたいしての理解を深められるような会議作りをしていく。	会議に入居者や家族・スタッフも出来るだけ参加を増やし、地域のかたと実際に意見交換していく。今まで通り現状をありのままに報告していく。	12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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。