

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	35	災害時に備えて訓練は行っているが実際に災害が起きた時に食料等の備蓄がないため不安である。	食料、飲料水等の備蓄をする	インターネットなどでどんな物があれば良いかどこで購入すれば良いかを調べる。購入する。	3ヶ月
2	3	日々の記録、個人記録の記入に時間がかかる。アセスメント欄が上手く活用できていない。	必要な記録が書けてアセスメント欄が活用できる。	アセスメント欄に気付いた情報等を記入していく。日々の記録の記入時間を検討する。他事業所のやり方を聴いて参考にする。	6ヶ月
3	27	地域の人々に向けて認知症の方への理解、地域でも支えて貰えるようになりたい。	事業所や認知症について、地域の方に知ってもらえる。	地域の方へ事業所便りを送ったり認知症についての通信を出す。	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。