

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する。

【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	3	- 認知症の方に対する理解や支援の方法等実践していることを、地域の人々に向けて活かしていただけるような取り組みが出来ていない。	・ 認知症のについてご家族様や地域の方々へ参考となる情報を発信する。	・ ご家族や地域の方々へ向けた勉強会開催を検討する。	12 ヶ月
2	8	- 日常生活自立支援事業や成年後見制度について、研修会の参加や内部研修を開催出来ていない為活用できていない。	・ 成年後見制度について、管理者及び次席者は学習し、スタッフ教育に努め活用できるよう準備しておく。	・ 研修会の情報収集し、参加できるようにする。 ・ 自主学習できるよう資料を準備する。	12 ヶ月
3	38	・ 職員側の業務優先になりがちで、一人ひとりのペースに合わせることが、疎かになりがちである。	・ 一人ひとりのペースを把握しながら、職員が気持ちに余裕を持ちながら対応できるよう努める。	・ 職員が気持ちに余裕持てるよう、職員の体制整備を進める。	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№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。