

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	10	ホーム通信に、家族が記入できるスペースを設け、意見や要望が、より多く表出できる工夫に期待をしたい。	ご家族から意見や要望を寄せいただける様に呼びかけていく。	新聞や案内文書などに、気軽に意見や要望を寄せいただける様、窓口の案内等を掲載する。寄せられた意見等については、新聞にスペースを設けて記載し、検討結果についても可能な限り掲載していく。	6 か月
2	11	職員の専門職としての自覚と、モチベーションをより高めるため、職場環境の整備に期待をしたい。	認知症の理解、対応について、職員個人の資質向上に努める。	認知症に関する研修会へ参加できるよう計画する(実践者研修など)。また内部研修への参加を促したり、学習会を計画、実施する事で、職員のモチベーションをあげる。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。