

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	4	運営推進会議議事録に出席者の立場が不記載で第三者には分かりにくい。	誰が見ても分かりやすい議事録を残す。	運営推進員の立場を議事録に記載する。	1ヶ月
2	3	認知症安心サポート相談窓口を開設しているが、相談に来られる方が少ない。	とくらの家が実践を通じて積み上げてきた知識や技術を地域の方々に伝え、認知症になっても暮らしやすい地域作りを目指す。	①認知症安心サポート窓口のビラを地域に配り、周知をはかる。 ②他事業所や地域包括支援センターとも連携を取り、地域での講演会や学習会に伝える側として積極的に参加する。	1年
3	23	センター方式のアセスメントシートを活用しご本人の思いや意向を掴んでいるが、決まった時期に更新をしているので日々の細かな気付きが記載されにくい。	シートに常に新しい情報が記載され、ご本人のニーズや思いが変わってきた時にも的確に気づき対応する事ができる。	①アセスメントシートを日誌の記録しやすい場所に移す。	6ヶ月
4					
5					

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。