

## 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	20	なじみの人・場所との関係継続の支援が少ない。	地域の人との交流の機会を増やす。	<ul style="list-style-type: none"> <li>いきわく会議・回覧板等で地域や学校行事の情報を把握し、積極的に参加する。</li> <li>認知症カフェの活用</li> </ul>	6ヶ月
2	6	玄関等の施錠時間。防犯上の問題がある。	施錠時間の改善。	<ul style="list-style-type: none"> <li>施錠時間を現在よりも早くし、防犯に努める。</li> <li>職員の防犯意識を高める。</li> </ul>	1ヶ月
3	26	介護計画が抽象的記述になっていて目標が達成しているのかの判断が主観的になっている。	個々の目標をより具体化したケアプランの作成。目標達成を客観的に図る事ができ、ケアプランの実施、評価ともしやすい計画とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護計画書書式の改訂(数値目標・達成度)。</li> <li>ご利用者に対する気付きを職員間で共有、ケアプランに反映させるために、気づきノートの活用。</li> </ul>	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、行を挿入してください。