

## 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	8	権利擁護に関する日常生活自立支援や成年後見制度について学ぶ機会を持ち、個々の必要性において活用出来る支援が求められる。	職員が権利擁護の制度や認知症ケアを学ぶ。	権利擁護に関する制度や認知症ケア研修も含めた動画研修を行う。	12ヶ月
2	26	サービス担当者会議に参加できない家族や多職種関係者の意見・要望等を議事録に残す必要が望まれる。	家族や多職種関係者の意見・要望・助言を議事録に残し反映していく。	サービス担当者会議に参加出来ない家族様や多職種関係者には、来所時や事前に電話等で意見・要望等を聞き取り議事録に残す。	6ヶ月
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。