

## 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	3	近隣の方々が見学に来られた際の対応等は実践できているが、施設側から積極的に情報を発信する等の活動が出来ていない状況。	地域の方に認知症について今まで以上に理解を深め、施設の事を知っていただくためにお便りを回覧する。	お便りの内容は、施設内の日々の様子を地域の方々に出来るだけ詳しく知っていただける様、プライバシー等にも十分配慮したうえで写真等も活用した伝わりやすい構成とする。また、ただ伝えるだけのお便りではなく、認知症に対する理解をより一層深めていただける様な文面も掲載する。 配布方法は地域の回覧板と一緒に掲載していただき、地域の方全員がご覧いただける様にする。	12ヶ月
2	4	運営規定第18条(運営推進会議)に利用者様参加との記載があるが、利用者様の参加が実現できていない。	運営推進会議の際、利用者様も参加していただくようにする。	利用者様参加に関しては、利用者様の代表として1名参加していただく。また参加される方の意向や体調等に十分配慮をし、無理のない様に参加していただく。	12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。

複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。