

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	推進会議は定期的を開催し、毎回研修を行うなど内容は充実しているが、家族様にはりん番での参加呼びかけにしていること。	推進会議での取り組みに興味を持ってもらい、出来る限り多くの家族様に参加を促す。	・推進会議で行った研修の資料と議事録を家族様に送付し、具体的な内容を個々に提供し、推進会議に興味をもってもらう。 ・園便りに推進会議の開催日を載せ、全員の家族様に参加を呼びかける。 ・認知症への理解を深める研修、家族間交流、職員との関わりを増やすという目的の為に内容をさらに充実させる。	12ヶ月
2	49	遠足や買い物ツアーなどの外出に対しての記録は計画書と共にあるが、近くの散歩やお買い物などについては記録がないので、誰がどの位外出しているのかが分かりづらい。	・一目で分かるような工夫と共に記録表を作成する。 ・個人の外出把握ができ、外気浴や散歩にて気分転換を図れる機会をより一層増やす。	・現在使用している個人ケース表を見直して修正し、散歩の欄を加える。 ・大きな外出の記録表とは別の書式を新たに作成し、活用する。	12ヶ月
3	26				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 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。