

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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		次のステップに向けて期待したい内容への指摘はありませんでしたが、スタッフミーティングで改めて認知症高齢者への理解を深めようとの意見がありました。	職員1人ひとりが、毎月認知症高齢者について勉強会を開催し認知症高齢者への理解を深め・共有し今後の支援に繋げる。	毎月、認知症高齢者に関する勉強会を開催する。内容はその月の担当の職員に任せ職員1人ひとりの観点から見た認知症高齢者の勉強資料を準備し他の職員へ伝達する。(但し内容は次月等において重複しない様を実施し必ず全職員へ行き勉強内容を共有する)	8ヶ月
2					
3					
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。