

## 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		利用者一人ひとりに対して最も効果のある対応をについて、チームとしての検討が不十分である。	各職員が専門的な知識・技術を高め、利用者への対応について真剣に考え、担当者会議等を定期的や随時行っていく。	内部・外部に関わらず、各職員が開催される研修に参加する機会を増やし、知識・技術を高める。研修内容は、情報共有する。定期的な担当者会議をあらかじめ決めておき、実施していく。	12ヶ月
2		職員の認知症への理解に差があり、対応の差になっている。	内部・外部に関わらず、認知症の研修に参加していき、各職員が認知症の理解を深め、利用者の対応に余裕が持てるようにする。	各職員が研修に参加し、外部の研修等では、内容を共有し、全職員の認知症への理解を深めていく。各利用者の行動や、各職員のそれぞれの対応や面を共有していくための時間を定期的に設ける。	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。