

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	11	認知症デイサービスでの職員教育を充実させ、質の高い支援に期待をしたい。	認知症対応型デイサービスの体制を職員が理解し、質の高いサービスを提供できるようになる。	初めての試みであるため、無理のない体制から受け入れを開始し、個別にデイサービス利用の意図や流れを全職員が理解し、本人や家族にとって有意義なデイサービスになるようにしていく。	6 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。