

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	目標達成状況(任意)
1	37	事業所の設備改修や機器の導入、職員の異動等までは家族に報告できていないので、理解が得られるような工夫を期待したい。	事業所の運営上の事柄や出来事について家族に理解や協力が得られるように報告していきたい。	利用者に反映される事柄を具体的に報告する。 例として、広報誌に記載したり、家族の来訪時に伝達する等。	12 か月	
2		コロナ禍の収束後には、多くの家族の参加を得た会議開催ができることを期待したい。	現在のコロナ禍もあり出席までには至っていないが、コロナ禍の収束後には会議へ積極的に参加してもらえるように努めていきたい。	外部評価の結果を伝え会議への参加をお願いする。家族が参加する際は、利用者様の参加を一緒をお願いする。	12 か月	
3		地域のケア拠点として機能できるように、関係機関と連携をしながら地域啓発活動が協働できることを期待したい。	認知症ケアの実践力を活かした地域のケア拠点としての機能を構築していきたい。	地域包括支援センターが主催する認知症に関する研修会やイベントに事業所として参加協力するなど、関係機関との連携を図っていく。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。