

## 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		【記録】 夜間帯の記録に「良眠」とだけ記入されている日があった。又、運営推進会議録が長々と書かれていて読みづらいので、要点をまとめて書いた方がよい。	まとめ過ぎず、だらだらと書かず、要点を押さえた読みやすい記録を皆が書けるようになる。	・情報が少な過ぎる記録は、記入事項を具体的に指示することで改善出来ている。 ・要点を押さえて簡潔に書く記録は、すぐの改善は無理そうであるが、研修で学んだり、文章の読み書きに慣れることから始めている。	12ヶ月
2		【家族】 年4回の家族会行事を企画し、日々の様子を毎月お手紙でお知らせする等、常に家族との関係作りの工夫と配慮は欠かさないようにしているが、認知症が進行する程に面会の足が遠のいていく家族に対し、もう一歩踏み込んだ事が出来ないかと感じており、課題としたい。	「家族会」は、事業所主体で運営しているため、本当の意味で家族主体の「家族会」になることが目標。認知症が進行した親と直接的な関わりが難しくても、間接的に家族の力を活かせる場をつくりたい。	現場の思いを発信し続け、協力者を増やしていく。	24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。