

## 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	4	家族の出席が無い回もあるので、家族の出席しやすい時間帯等の工夫や開催案内を通知し、議事録も送付してはいかがか。	家族の出席しやすい時間帯等に開催時刻を変更し、出席できなかった家族には議事録を送付する	家族の出席しやすい時間帯等を開催前に調整し、出席できなかった家族には議事録を送付する	6ヶ月
2	26	状態変化の激しい人から、モニタリングを毎月実施して、季節の変わり目ごとの介護計画の作成に繋げてはいかがか。	若年性認知症で状態変化の激しい人のモニタリングを毎月実施し、季節の変わり目ごとの介護計画を作成する	若年性認知症で状態変化の激しい人のモニタリングを担当者を決めて毎月実施し、3カ月ごとに介護計画を作成する	3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。