

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	8	権利擁護に関する制度の理解と活用について、管理者等、直接かかわる職員は理解ができているが、事業所全体として、研修等が実施できていない。	認知症高齢者の介護に携わる事業所職員として、地域への還元も含め、研修を行う等で、理解と説明ができるようになる。	園内研修会や、ユニットの勉強会を通して、成年後見制度や日常生活自立支援事業について理解を深め活用できるようになる。	6ヶ月
2	4	運営推進会議が、施設運営やサービス向上に十分に活用できていない。情報交換や、報告が中心となっている。	開催頻度が、3ヵ月に一回になることがあり、確実に2ヶ月に一回の開催を行う。情報交換や報告だけにとどまらず、サービス向上に活かせる会議にしていく。	確実に2ヶ月に一回開催するとともに、家族会などで、ご家族の参加も促していく。	12ヶ月
3	49	日常的な外出支援とは別に、身体状況により普段行けない所への外出が困難である。	普段行けない所への外出の支援を行う。将来的には、家族やボランティアとともに、一泊での旅行を行う。	家族やボランティアの協力を得ながら、普段行けない所への外出支援を行う。近場の外出や、イベント時の参加を促していく。	12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 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。