

## 目標達成計画票(事業所記入)

作成日: 平成 29 年 5 月 16 日

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	13	職員によって、認知症に対する理解や知識にバラツキがあり、BPSD誘発の要因の一つになっている。	チーム全体が、認知症への理解を深め、行動をサインと捉え、可能性を発見し、新たな行動の誘発へ繋げることができるようになる。	定期的に認知症ケアの勉強会を開催する。認知症実践リーダー研修へ参加し、実践を通して学びを得る。外部講師をお招きし、専門的知識の習得に努める。新たな職員が配属された時は、認知症ケアの勉強会を行う。また教育担当制を設け育成を行い知識の底上げを図る。	12ヶ月
2	5	当ホームは、近くに大きなため池があり、日中は業者等の車の出入りも頻繁なため危険が多い。また世間では、不審者による施設をねらった痛ましい事件も起こっており、防犯管理上施錠をしている状況である。	チーム全体が、玄関施錠によっておこる様々な弊害を理解し、対応できるようになる。時間帯を決めて開錠を行う日を増やす。	玄関開錠に向けて、チーム全体で話し合いをする。	12ヶ月