

## 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	1	法人の理念を事業所の理念としてしているの で、事業所独自の理念がない。地域密着の意 義を考え、事業所独自の理念を作りあげる事が必要。	管理者と職員で共に話し合い、理念を作り 上げる。毎朝、申し送りの際みんなで復唱す る。	各職員で意見をだしてもらい、みんなの意見を 集約しまとめる。状況、現状に合った内容か検 討し、決定していく。月1回のグループホーム ミーティングで話し合いを行う。	6ヶ月
2	23	認知症の理解。職員のスキルアップ。	利用者の方の行動や言葉を理解し、行動や 世界に近づく事ができる。個別ケアができ る。	認知症の研修(内部・外部)に参加する。各職 員のスキルアップの為、技術チェックを行う。 (年間スケジュールを立て、研修報告書を書面 で残す)パーソン・センタード・ケアとセンター方 式(C-1-2)の様式を活用する。	12ヶ月
3	35	夜間1人勤務の時の対応。マニュアルはある が、災害の種類ごとの詳細なマニュアルが必要。 (具体的に)火災の訓練は年2回行っている が、地震の訓練を行っていない。	詳細なマニュアルの作成。夜勤1人を想定し た訓練の実施。(3回)	訓練の日程・・・6月(消防署立ち会い)、9月 (地震)、11月(火災)、1月(地震)、3月(火災) 現在ある各種類のマニュアルを元に、具体的な 対応の仕方や連絡先、避難場所などを明確に したものを作成する。	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。