

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】 注)「項目番号」の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。					
優先順位	項目番号	次のステップに向けて取り組みたい内容	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	28	今後も生活歴の記録を増やし、認知能力や判断能力の変化を丁寧に把握する予定である。行動障害の原因分析も続けており、アセスメントに記録するとともに、日課表の中に「できること」も追加する予定である。	ご利用者の事をもっと深く知っていく。	生活歴など御家族、ご本人からの言葉などから新たな発見があればその都度記入していく。また現在のアセスメント様式、日課表等の書類を担当者がチェックして必要であれば改良していく。	24 ヶ月
2	2	認知症サポーター講習を二人の職員が受講している。今後は地域の方向けに認知症について理解を深めて頂くような勉強会を開催したいと考えている。子供たちとの交流を含めて地域の方が集える機会を増やして行く予定である。	地域に貢献できるグループホームを目指す。	認知症の理解を深めてもらうためオレンジリング普及に取り組んでいく。運営会議の場などで地域の方からの要望や、具体的な活動に関して意見を伺い、今後の活動を検討する。	24 ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月