

## 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	6, 8	施設内研修に関して、実施はしているものの伝達講習の記録整備が不十分である。身体拘束・権利擁護の研修記録がほとんどない。	伝達講習を確実に実施し、研修記録の整備を図っていく。	研修実施後、内容に応じて全体会議の場で確実に伝達講習を行い、日時・参加者・内容を議事録に残していく。又全職員に議事録・資料・レポートを回覧。確認した職員は捺印するなど工夫を行い、伝達の徹底を図っていく。	2ヶ月
2	2, 3	行事・イベント以外での日常のお付き合い等の取り組みを行ってきているが、まだ薄い。また、認知症の人への理解や支援方法など地域に向けての発信ができていない。	グループホーム国分を、より多くの方々に知って頂き、立ち寄って頂けるような場所づくりをする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町内の散歩</li> <li>・町内会行事への参加</li> <li>・地域の子供たちとの交流会</li> </ul>	12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。