

目標達成計画票(事業所記入)

作成日: 平成30年4月10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	54	グループホーム内の環境においてより家庭的な雰囲気を出したほうがご利用者が安心されるのではないかな。	居室の環境を見直しご家族と一緒に定期的に評価をする。ホールの環境を見直し一か所以上リラックスできるような空間をつくる。	居室の環境の見直しをする。担当者会議毎に御家族をふまえて環境についての見直しをする。ご利用者がリラックスできる空間作りの為に草花や本、写真などを準備する。	12ヶ月
2	11	職員間での連携・統一されたケアをスムーズに行うことが必要	PCを使って迅速な伝達と共有を図る。	PC様式、デスクネッツを使用し伝達と統一をスムーズにする。	12ヶ月
3	2	地域の方々へ認知症を知って頂く機会がより必要となっている。	多久市内において認知症の啓発活動を年3回以上を行う。	運営推進会議に参加されている民生員や市の職員、婦人部の方から情報を集めて認知症の話をする機会をつくる。天寿荘で行われている介護カフェに参加し認知症の話をする時間を設ける。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。