

## 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	10	利用者一人ひとりの様子を家族に伝えるためにひまわり便りに「職員からの一言」の通信欄を設ける		11月のひまわり便りから、通信欄を作成し送付した。	1ヶ月
2	23	今以上に利用者を支援するために利用者個々の「気づきノート」を作る	日常の気づきをその人らしい日々の支援に活かすため	ノートを作成し記入始めている。 毎月のカンファレンスに利用していく。	1ヶ月
3	33	看取りマニュアルの改正	職員が安心して看取りに取り組むため	職員の不安や要望を聴き取り、職員間で話し合い、自施設に合ったマニュアルを作成する。	3ヶ月
4	32	入院後や体調不良時の訪問看護の利用	利用者の認知症の進行予防のため	訪問看護を利用し入院期間の短縮を考える。 医療連携をはかり、安心してグループホームで過ごせるようにする。	3ヶ月
5	2	認知症サポーターの有効利用	地域の方との交流をはかり、認知症についての理解を深めていただく	認知症サポーターにグループホームの行事や外出などに協力していただく。	6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、行を挿入して下さい。