（様式第2号）

目標達成計画票（事業所記入）

事業所名　グループホーム安心いちたけ

作成日：　令和　2　年　4　月　25　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	3	○事業所の力を活かした地域貢献の場面が少ない。	認知症の人の理解や支援の方法を地域の人々に向けて活かせる。	・運営推進会議の場面で、区長や民生委員の方へ情報発信する。 ・地域課題を確認、共有する。	12ヶ月
2	10	○運営に関する利用者、家族等意見の反映が明確になっていない。	要望等を聞き取る機会を増やす。 運営に反映できていることを表すことができるようになる。	・面会時等の機会には、施設への要望を確認する。 ・カンファレンスや勉強会等の会議資料を観覧できる事を伝え、利用者・家族が確認できる機会を設ける。 ・運営に反映した結果は、玄関等に掲示し、自由に確認できるようにする。	12ヶ月
3	13	○職員を育てるための研修に参加する機会が少ない。	職員は必要な研修や教育の機会を得ることができ、根拠をもって改善に対する意識をもち、仕事に取り組める。	・研修に参加する機会を設ける。 ・働きながら学び、トレーニングする機会を設ける。	12ヶ月
4	26	○本人がより良く暮らすための課題とケアのあり方について、一連の取り組みが不足している。	本人、家族、他職種の意見やアイデアを反映した介護計画を作成できるようになる。	・担当職員を決め、その職員が日頃の様子や要望を中心となって把握に努める。 ・数ヶ月後の改善のイメージを明確に表すようにする。 ・支援を振り返る場面を設ける。	12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。