

目標達成計画

事業所名くま安心館グループホーム

作成日：令和2年10月6日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
 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	目標達成状況(任意)
1	5	介護記録に利用者の発した言葉や行動の記録を蛍光ペンで囲むなどしているが、記録量が少ない。また、スムーズに情報共有ができるような様式にすることで把握しやすくなる。	介護日誌や管理日誌の記録を情報の把握しやすい様式にし、情報の共有をしやすくする。	管理日誌の記録を利用者ごとにわかりやすく把握しやすい様式にし、表情やしぐさ、エピソードなど記録を充実させる。	12 か月	
2	10	サービスの自己評価結果を毎年報告し、モニターをしてもらえるようにする。	サービスの評価結果と目標達成計画を運営推進会議メンバーや家族にモニターをしていただく。	サービスの評価結果後に、評価の報告をしてモニターをしていただけるよう取り組む。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

- 注1) 項目の欄については、自己評価項目の施を記入して下さい。
 注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。
 注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告して下さい。
 注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。