

(別表第1の4)

事業所名 グループホームつじい

目標達成計画

作成日: 平成 29年 1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	6	意見箱を設置しているが、利用者や家族から運営に関する意見を得られておらず、運営に反映することができていない。	運営だけに限らず、利用者や家族から意見や要望等を答えやすいようアンケート用紙を作成し実施する。	・管理者、ユニットリーダー、職員間で話し合い、アンケート用紙を作成し実施する。 ・実施後は、意見を集約し次に活かせるよう話し合いの場を持つ。	12 か月	
2	10	ミニカンファレンスで話し合った内容を記録として残しておらず、当日参加できなかった職員や夜勤パート等へは口頭での説明となっているので、きちんと周知できていない。	ミニカンファレンスで話し合った内容を記録する書式を作成し、当日参加できなかった職員が閲覧できるようファイリングする。また、経過記録を充実させる事で、新たな課題や本人の現状をしっかりと把握できるようにしていく。	・各ユニットリーダーと話し合い、書式を作成しミニカンファレンスで話し合った内容を記録しファイリングしていく。 ・定期的に経過(介護)記録に関する研修会を開催し、職員一人ひとりの意識の向上や記録内容の充実を図る。	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No.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概ね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。