

## 目標達成計画

事業所名グループホームうつのみやさんの家

作成日：平成 31 年 1 月 30 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。

目標が一つも無かつたり、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るよう、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	4	利用者本人がより良く生活できるための介護計画作成において、利用者の意向が反映されにくい	職員の気付きや工夫、アイディアの共有を図り情報を共有しあいながら利用者の意向を計画に反映する。	ケース会での利用者の状況確認のあり方を検討し、有効期間更新時、短期目標更新時にセンター方式を用いたアセスメントを行い、本人の意向をプランに反映すると共に職員間でのアイディアの共有を図る。	6 か月	
2	5	介護計画に基づいた取り組みになっているか、記録のあり方等職員間で共有できていない。	利用者個人のケアプラン内容を職員に水平展開し、日々のミーティングにチェック機能をもたせ共有を図る。	PCにて24時間ケアプランの活用を行い、各利用者が取り組む内容を登録し実施するとともに、職員相互のチェック機能を持たせる。	6 か月	
3	37	利用者ご家族がグループホーム活動に参加できる機会がない。	家族を巻き込んだ取り組みを計画する。	1.家族参加に向けてのアンケート、意向確認 2.レクリエーション、行事への参加案内	6 か月	
4	10	第三者からみると、尊厳やプライバシーに配慮した生活が十分でない	利用者尊厳プライバシーに配慮した関わりを持つ	1身体拘束防止委員会でも「〇〇さん」と呼ぶことを申し合わせており、接遇についても取り組む。 2簡易な自己評価シートを作成し、職員の意識の擦り合わせを行う。	6 か月	
5	8	連絡ノートで情報伝達するようにしているが、チェック漏れがあり、確実な伝達ができない。職員の情報の共有ができない。	連絡ノートでの情報発信、及び確認を行ない、職員の情報共有する。	1.出勤時、連絡ノート確認を習慣づけるため呼びかけを行う。確認時のチェックを徹底する。 2.読んでいない職員への声かけ	1 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、行を挿入してください。

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ください。

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ください。

### サービス評価の実施と活用状況表

事業所のサービス評価の実施と活用状況について振り返ります。「目標達成計画」を作成した時点で記入します。

#### 【サービス評価の実施と活かし方についての振り返り】

実施段階		取り組んだ内容 (↓該当するものすべてに○印)
1	サービス評価の事前準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>①運営者、管理者、職員でサービス評価の意義について話し合った</li> <li><input type="radio"/> ②利用者へサービス評価について説明した</li> <li><input type="radio"/> ③利用者家族へサービス評価や家族アンケートのねらいを説明し、協力をお願いした</li> <li>④運営推進会議でサービス評価の説明とともに、どのように評価機関を選択したか、について報告した</li> <li><input type="radio"/> ⑤その他(運営推進会議でサービス評価の説明は行った )</li> </ul>
2	自己評価の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ①自己評価を職員全員が実施した</li> <li><input type="radio"/> ②前回のサービス評価で掲げた目標の達成状況について、職員全員で話し合った</li> <li><input type="radio"/> ③自己評価結果をもとに職員全員で事業所の現状と次のステップに向けた具体的な目標について話し合った</li> <li>④評価項目を通じて自分たちのめざす良質なケアサービスについて話し合い、意識統一を図った</li> <li>⑤その他( )</li> </ul>
3	外部評価(訪問調査当日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①普段の現場の具体を見てもらったり、ヒアリングで日頃の実践内容を聞いてもらった</li> <li><input type="radio"/> ②評価項目のねらいを踏まえて、評価調査員と率直に意見交換ができた</li> <li>③対話から、事業所の努力・工夫しているところを確認したり、次のステップに向けた努力目標等の気づきを得た</li> <li>④その他( )</li> </ul>
4	評価結果(自己評価、外部評価)の公開	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ①運営者、職員全員で外部評価の結果について話し合った</li> <li>②利用者家族に評価結果を報告し、その内容について話し合った</li> <li><input type="radio"/> ③評価機関へ評価結果を提出し、現場の状況を話し合った</li> <li><input type="radio"/> ④運営推進会議で評価結果を報告し、その内容について話し合った</li> <li>⑤その他( )</li> </ul>
5	サービス評価の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ①職員全員で次のステップに向けた目標を話し合い、「目標達成計画」を作成した</li> <li><input type="radio"/> ②「目標達成計画」を利用者、利用者家族や運営推進会議で説明し、協力やモニター依頼した(する)</li> <li><input type="radio"/> ③「目標達成計画」を評価機関へ説明し、提出した(する)</li> <li><input type="radio"/> ④「目標達成計画」に則り、目標達成に向けて取り組んだ(取り組む)</li> <li>⑤その他( )</li> </ul>