

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 グループホーム なでしこ

作成日: 令和 6年2月18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	2	生活歴の書類が入所当時から更新されず、入所後知り得た情報は、パソコン内に記録しているだけになっているため職員が把握しにくい状態になっている。	利用者様の生活歴を知ることで、より深く理解し何を求めているかを把握し、日々のケアの中で活かすことができるようにする。	入所後、ご本人やご家族様から知り得た情報はパソコン内に記録するだけでなく、書類として残せるよう管理者またはユニットリーダーに伝え追記することで、新人職員が見てもわかる詳しい生活歴の書類を作成する。	12 か月	
2	40	今現在の運営推進会議のあり方は、ただ報告をするだけになることが多く、せっかく地域の皆さんが集まる場であるのに活かしていききれない。	地域の方々やご家族様とより密着し、ネットワーク作りをすることで、施設運営をより良いものにしていく。	運営推進会議の際に運営についての意見(面会方法や外出行事等について)をアンケート方式で調査していく。ご家族様とのやり取りを議事録として残しておく。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。