

目 標 達 成 計 画

事業所名 グループホームいしい

作成日 ： 令和7年 1月 31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	介護計画に沿ったケアをできたかどうか、内容を具体的に記録に残すことが、記録の媒体がタブレットに変わったこともあり、あまりできていない。	記録を見たら、その時の様子・声掛け・行ったことが明確にわかるよう記録できるようになる。	職員全員が、タブレットに慣れ、ケアプランに沿った内容の記入を意識し記録を行なう。また、タブレットや記録の意味などの勉強会を行ない職員に周知していく。	6 か月	
2	37	職員などの退職や変更は役職者の報告のみしていたが、家族様からしたら自分の家族を見てくれている担当者が変わったことも知りたいという気持ちがあったので改善していく	職員の変更に関しては、家族様にも周知できるようにする。	毎月郵送している書類の中に、職員の変更や退職について明記したものを同封したり、担当の家族様には直接変更になることの説明を電話やお会いした際に伝えるようにする。	3 か月	
3	49	サービス評価の取組みについて、家族様全員に知ってもらえていない。	サービス評価がどういうものなのか知っていたき、今後も、助言・協力をもらえるようにする。	サービス評価の結果は家族様全員に配布させて頂いたり、運営推進会議の中でも報告をさせて頂いたき、今後もモニターとして見てほしいことを伝えていく。	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。