

(様式第2号)

事業所名 グループホームきたがた

目標達成計画票(事業所記入)

作成日: 令和 5 年 5 月 5 日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

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
1	4	運営推進会議後に報告として、運営推進会議の内容をお便りと一緒に同封していたが、運営に対する家族様の意向把握は出来ていなかった。今後、新型コロナウイルス感染症が5類へ移行される中、運営推進会議のやり方は変化すると思われるが、運営に対する家族様の率直な意見を代表者だけでなく幅広く把握する必要がある。	グループホームの運営や活動について、家族様から広く意見を頂き、今後の活動に活かしていく。	・運営推進会議1ヶ月前のお便りに運営推進会議の日程と時間を伝え、運営や活動に対してのご意見を募る。 ・出た意見を会議内で報告し、意見交換を行う。 ・運営推進会議内で出た意見は、次回のお便りの発送の際に同封してお知らせする。	12ヶ月
2	26	計画作成担当者によってファイリングの方法が異なり、介護をする職員が見るファイルではなく、計画作成担当者用のファイルになってしまっていた。ケアを行う主体は現場の職員であり、ケアプランを正しく実施するために見るファイルであることを意識し、誰が見ても分かりやすいケースファイルに変更する必要がある。	ケアを行う主体者は介護職員であることを意識し、誰が見ても分かりやすいファイリングを行うことで、ケアの内容を把握しやすく緊急時にも活用しやすい内容へと作り替える。	・介護にあたる職員が見るためのファイルということ意識して作成を行う。 ・同一法人内の居宅ケアマネジャーにファイリング方法について意見を求める。 ・ファイル方法の統一を図る。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。