

目標達成計画

事業所名 グルーホーム いぶき

作成日 : 令和2年2月20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	・利用者一人ひとりについて、職員の気付きや工夫、アイデア等、ミーティングや日々の中で話合った事を業務日誌の申し送り欄に記録が出来ていなかった。	・利用者一人ひとりに対する気付きなど、話合った事を業務日誌の申し送り欄に記録する。	・ミーティング話合った事を業務日誌申し送り欄に記録したか全員で確認し合う。	6 か月	
2	10	・居室は利用者占有の場所であり、プライバシーの場所である事は理解しているが、居室の入り口が開いていたり、出入りに配慮が欠けていた。	・居室入り口ドアの閉め忘れを無くする。 ・居室入室の際の声掛けを習慣づける。	・空室のドアが開いていたら閉めるようにする。 ・トイレ介助等の時は、ドアを閉める。 ・入室の際はノックして入るようにする。	6 か月	
3	40	・会議で出された意見や提案等を日々の取り組みや、サービス向上に活かし、その状況や結果等について報告が出来ていなかった。 ・運営推進会議で、自己評価・外部評価の内容、目標達成計画の内容と取り組み状況等について報告が出来ていなかった。	・会議でのアドバイス等の実施を、次回の会議で報告する。 ・外部評価の内容、目標達成計画の進捗状況を報告する。	・口頭だけでなく、業務日誌に記入し全員で確認し合う。 ・会議で、評価についての良し悪しと共に、改善等を報告する。 ・取り組みを検討、実施した事の経緯を業務日誌で確認し、報告する。	6 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。