

目標達成計画

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	1	理念の共有と実践 入社時に理念について伝達しているが、倫理綱領とも合わせて、オリエンテーションや会議等で唱和して、理念の共有を足り組んではどうか。	理念については、全職員が理解しているつもりになっていたが、さらなる共有を図るために、理念を唱和する。	朝礼時に毎朝、理念を確認し、唱和する。	0 か月	指導を頂いた次の日から実践するようにしている。
2	2	事業所と地域とのつきあい 地域とのつながりは出来ていると思うが、この名前に行っていた認知症カフェ等は中止しており、それを再開してみてもどうか。	更につなかりを強める為、認知症カフェの再開などを検討するのはどうか	コロナ渦以前に行っていた認知症カフェであるが、以前とは状況が異なっている部分があり、カフェの再開はまだ検討中である。カフェと言う形ではなく、他の事でも地域とつながる事を考えていきたい。	12 か月	検討中
3	4	運営推進会議を生かした取り組み 運営推進会議は、地域からの参加は多いが、家族の参加が無い。家族の参加を増やすために、曜日の設定など検討しなおしてみてもどうか。	運営推進会議に家族が参加する方法を曜日の設定なども含めて、検討してみる。	実際に運営推進会議で、家族の参加を促す方法を話し合ってみた。曜日に関わらず、仕事をしている家族は忙しいし、会議の場で意見が言いにくい等もあり、積極的参加は望めない。と言う事で、毎回参加などではなく、月を決め強化月間として可能な時に参加をしていただくのはどうかという意見が出た。	12 か月	文書や面会時に参加を促してみようと思う。曜日の設定はやはり、平日が良い(土日のほうが忙しいと言う意見)との事だったので、とりあえずは現状維持で。
4	10	運営に関する利用者、家族の意見の反映 家族の表面化しない意見をどうにかできないか。面会時に意見を聞くなどはしているが、本音が出てこない。意見箱を設置しているが、利用はない。	請求書等や他の文書をを郵送する際に、意見を書く紙を同時に配布し、それを匿名で意見箱に入れられるようにしてみてもどうか。また、本音を語れるように何か検討したい。	ご家族からの本音はなかなか言いにくいとは思っているので、数カ月に一回でも、アンケートや意見を書く機会を設けていきたい。そこで出た意見は、職員全体に共有し、検討していきたい。	6 か月	検討中
5	25	思いや意向の把握 本人の情報であるアセスメント表について、更新の日時が分かりにくい。介護認定更新時などに書き直し、更新日などの記録をしてはどうか。	アセスメント表の更新がまちまちである為、定期的に書き直し、その更新の日時を明らかにしたい。	アセスメント表の内容と更新の頻度をそのどのようにするか検討中である。が早いうちに、定期的に書き直し、介護計画などを作成する際等に参考にできるようにしたい。	3 か月	アセスメント表の内容を検討中。アセスメント表は、少なくとも半年に一回書き直せるようにしたい。

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概ね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。

目標達成計画

事業所名：グループホームまほろば

作成日：令和5年10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	28	チームで作る介護計画とモニタリング ケアプランを作成し、それを職員全体に共有する ために、利用者様の担当職員がプランを確認し、 他の職員に通達していた。しかし、全職員が把握 するために、職員に分かりやすい記録様式の検 討をしてみてもどうか。	毎日の個人記録を書く際に、ケアプランに沿っ た記録を全職員が記入できるように、個人記 録の表紙などの各利用者様のケアプランを貼 り付けるようにしたい。	指導を受けた日より、個人記録全てにケアプラン のコピーを挿入し、すぐ閲覧できるようにした。	0 か月	実行済み
2	38	一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 施設内に貼る掲示物などに個人の写真などを利 用しているが、施設内での肖像利用について、文 書などで許可をとっているか。無いならきちんと許 可を取ってはどうか。	第三者に対する個人情報の利用については同意 書をとっていたが、施設内の写真について は個別に同意を得ていなかった。現在まで、写 真を施設内に貼らないで欲しい等の要望はな かった為、何もしていなかった。	今後は、入所時に個人情報については、説明を 行い同意をとる様に文書を作成したい。 すでに入所されている利用者様の家族には、面 会時に意見を聞き、来られない方には文書で同 意を得るようにしたい。	3 か月	
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概ね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	☐	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
		☐	②利用者へサービス評価について説明した → 理解可能な方にだけ、実施している。
		☐	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
		☐	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
		☐	⑤その他()
2	自己評価の実施	☐	①自己評価を職員全員が実施した
		☐	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
		☐	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
		☐	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
		☐	⑤その他()
3	外部評価(訪問調査当日)	☐	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
		☐	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
		☐	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
		☐	④その他()
4	評価結果(自己評価、外部評価)の公開	☐	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
		☐	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 → 今後を予定しています
		☐	③市区町村へ評価結果を提出し、現場の状況を話し合った(予定である)
		☐	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
		☐	⑤その他()
5	サービス評価の活用	☐	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
		☐	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)
		☐	③「目標達成計画」を市区町村へ説明し、提出した(する)
		☐	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)
		☐	⑤その他()