

## 目標達成計画

事業所名: グループホームわかば

作成日: 令和3年 9月 19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<br>順位 | 項目<br>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<br>要する期間 | 目標達成状況(任意) |
| 1        | 40       | 現在、運営推進会議は感染予防対策として文書開催としている。その中で、地域の方にポスティングしているが、意見を頂ける機会がなく一方的な報告となっている。 | 地域の方に意見・感想をいただき、今後の活動に活かしたい。                               | ・アンケート用紙を作成し、意見・感想を伝えやすくする。<br>・ポスティングする資料に返信用封筒を入れておく。 | 6 か月           |            |
| 2        | 17<br>18 | どちらの項目も口頭での申し送りや確認をすることはあっても定期的に話し合う機会をもったことはない。                            | 話し合いを持つことで、更に入居者様の希望に添えるようになったり、改善したほうが良いところを皆で考えるようになりたい。 | 年に3～4回ミーティングにて話し合う機会をもつ。まずは年末までに一度話し合いの機会をもつようにする。      | 6 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<br>( ↓ 該当するものすべてに○印 )                                       |
| 1                         | サービス評価の事前準備        | <input type="radio"/> 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                      |
|                           |                    | <input type="radio"/> ②利用者へサービス評価について説明した                                 |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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              |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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      |
|                           |                    | <input type="radio"/> ⑤その他(地域の方等には文書にて報告をした。 )                            |
| 2                         | 自己評価の実施            | <input type="radio"/> ①自己評価を職員全員が実施した                                     |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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                |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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    |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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         |
|                           |                    | <input type="radio"/> ⑤その他( )                                             |
| 3                         | 外部評価(訪問調査当日)       | <input type="radio"/> 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             |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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                    |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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 |
|                           |                    | <input type="radio"/> ④その他( )                                             |
| 4                         | 評価結果(自己評価、外部評価)の公開 | <input type="radio"/> 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                          |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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                       |
|                           |                    | <input type="radio"/> ③評価機関へ評価結果を提出し、現場の状況を話し合った                          |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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                      |
|                           |                    | <input type="radio"/> ⑤その他( )                                             |
| 5                         | サービス評価の活用          | <input type="radio"/> 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               |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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)      |
|                           |                    | <input type="radio"/> ③「目標達成計画」を評価機関へ説明し、提出した(する)                         |
|                           |                    | <input type="radio"/> 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)                    |
|                           |                    | <input type="radio"/> ⑤その他( )                                             |