

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 6 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	13a	新型コロナウイルス感染症が5類に移行後、外出支援を行っているが、頻度が少ない。	外出頻度を増やすことにより、入居者が気分転換や楽しみが持てる。	気候の良い時期には定期的に外出支援を行う。外出チェック表を活用しながら、外出頻度が増えるよう人員配置、時間帯等の工夫を行う。	12 か月	
2	5b	介護計画の支援内容に沿った、支援番号と支援記録ができていない。	介護計画の支援記録を確実に行う。	管理者が電子カルテのオンライン勉強会に参加し、記録が行える状況にする。また職員に対しての指導をおこない、支援内容に沿った記録ができるよう、情報を共有する。	12 か月	
3	37e	事業所の運営上の事柄や出来事について、その都度報告できておらず、情報共有ができていない。	事業所の情報共有を行い、理解や協力を得られるようにする。	毎月のお手紙の継続と、運営推進会議議事録を家族全員に送付する。また行事等については写真を送付するなどして情報共有を行う。	12 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 (↓ 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
		☒ 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
		☒ 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
		☐ 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」を評価機関へ説明し、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()