

目 標 達 成 計 画

事業所名 ウェルえがお

作成日 : 平成 28年 8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 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	4	運営推進会議を上手く活用する	新規参加者の開拓や地域支援者との交流を行い、利用者様の様子を観て頂くとともに認知症についての理解を深めてもらう	いつも出席して頂いている民生委員さんに協力を仰ぎ、地域の独居高齢者や老々介護されている方に運営推進会議に出席して貰える様、働きかける	6 か月	
2	10	家族等の意見の反映	家族会等を通じて、家族等の意見や要望を把握し、サービスの向上につなげる	家族会等において、ご家族と一緒に今回の外部評価における家族アンケートについて、話し合う	随 時	早速、家族会で家族アンケートをもとに話し合ったが、不満はない。心配もしていないという意見しか出なかった。また、報告の範囲についても現状で十分との事だった
3	23	ご自身で希望をいえない利用者様の思いや意向の把握	ご自身の意思を表出する工夫を行い、意向の把握に努める	思いや意向の聞き取りが困難な利用者様に対し、日々の暮らしの中で得られた情報を蓄積し、思いや意向の実現に繋げる	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№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		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
		○	利用者へサービス評価について説明した
		○	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
			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
			その他()
2	自己評価の実施		自己評価を職員全員が実施した
		○	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
		○	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
		○	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
			その他()
3	外部評価(訪問調査当日)	○	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
			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
		○	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
			その他()
4	評価結果(自己評価、外部評価)の公開	○	運営者、職員全員で外部評価の結果について話し合った
		○	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
			評価機関へ評価結果を提出し、現場の状況を話し合った
			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
			その他()
5	サービス評価の活用	○	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
			「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)
		○	「目標達成計画」を評価機関へ説明し、提出した(する)
		○	「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)
			その他()