

事業所名 グループホームほたる

作成日 : 令和 4 年 2 月 3 日

評価結果

市町提出日 : 令和 年 月 日

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職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
 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組み内容	目標達成に要する期間
1	5	全職員は日々の支援中に身体拘束をしないケアを実践、研修会にも参加し、理解はしているが記録として残っていない。行政の協力を得ながら完成度の高い詳細な会議録を作成される事を期待する。	身体拘束の研修の内容を記録するとともに、研修後の振り返りも議事録に記述し、会議録の記入内容について問題がないかを行政に確認する。	身体拘束の研修内容及び研修後の振り返りを従業員より聞き取りし、議事録に記録する。議事録の内容を行政に確認して頂く。	6 か月
2	10	チーム一丸となったの評価を次の介護計画に反映しているが、完成したその介護計画書を職員は見えていない。内容を把握しているだけではなく記録として残し、評価し更なる支援の充実に期待したい。	今までのモニタリング票とは別に、短期目標、サービス内容を記載した新しいモニタリング表を作り、そのサービス内容が実行されているか職員が1週間に1度確認し、サービスの変更や追加はその都度記入してもらうようにしました。サービス計画書はファイルに入れ、いつでも職員が確認できる場所に置きました。	新しいモニタリング表を作成し、職員が1週間に1度モニタリングを行い、サービスの変更や追加が発生した場合はその都度記入するようにする。職員が記録を記載している場所にサービス計画書を置き、いつでも職員が確認できるようにする。	6 か月
3					か月
4					か月