

(様式2(1))

事業所名 グループホームアリス甲子園

作成日：令和 7年 8月 1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。

目標が一つも無かつたり、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るよう、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
1	11	利用者のケアに関する内容は、検討議題に対する対応や経過を「ケース記録」等個別の記録に残すことが望まれる。	記録業務の徹底	管理者、ケアマネ、個別担当者にてケース記録が的確に行われているかを確認する。	12ヶ月
2	22	入居後に把握した内容を「生活歴等シート」に追記するなど、情報を蓄積して職員間で共有し、介護計画や個別支援に反映することが望まれる。	新しい記録の更新、情報の共有。	半年毎に個別担当を交代しているがその際の情報データの更新と引き継ぎをしっかりと行う。	12ヶ月
3	4	参加者の意見・情報交換の内容も議事録に記録し、サービスや運営に反映することが望まれる。施設玄関への公開用議事録ファイルの設置など、議事録の公開が望まれる。	会議後に議事録を再作成し提出、公開など作業を行う。	会議後に議事録を再作成し提出、公開など作業を早急に行えるよう業務に組み込む	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)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。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。