

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 グループホーム どんぐり

作成日: 令和6年9月18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	8	職員間で、確実な情報伝達できていない。 以前は、医療的なことやその他に分けて、ノートに記載して閲覧していた。 ノートに記載する負担が増大し、現在は口頭のみとなり情報伝達が不十分である。	職員間で、確実な情報伝達ができるようになる。	・書面で伝達できるようにする。 ・記載する者の、負担軽減を図る為、簡潔に記載することができる方法や様式を考える。	3 か月	
2	49	サービス評価結果や取り組みについて、家族の理解が得られていない。 運営推進会議の、家族参加も少なく報告する機会が少ない。	サービス評価結果や取り組みについて、家族に報告できるようにする。 運営推進会議へ、家族に参加してもらうことができる。	・サービス結果や取り組みについて報告できる様式を作成する。 ・運営推進会議への家族参加の目的や必要性について、家族に理解を得られるように、書面で参加を呼びかける。	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。