

(様式2(1))

事業所名 グループホーム国岡

作成日: 令和 7年 1月 20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り組み内容	目標達成に 要する期間
1	4(3)	議事録は、個人情報に配慮しつつ事業所玄関への設置等により公開することが望まれる。	運営推進会議報告書作成時に事業所玄関に公表する分を作成する。	2ヶ月毎の運営推進会議報告書作成時に事業所玄関に公表する分を作成する。 議事録作成の際は、個人情報の保護に配慮する。	1ヶ月
2	6(5)	委員会内容の職員への周知が明確になる記録の工夫が望まれる。	回覧を確認した職員の名前入りの議事録を保管する。	議事録作成担当者と各フロアの回覧担当職員へ指示し回覧後、事務所へ提出する。	2ヶ月
3	23(12)	日々の関りの中で把握した新しい情報を、都度「アセスメントシート」に手書きで追記し、計画見直しのタイミング時に更新し、情報を蓄積してはどうか。	各フロアにアセスメントファイルを置き、個々の職員が気付いた時に記入し介護計画作成者はケアプランに反映していく。	家族様やご本人との何気ない会話、仕草などから得た情報を記入することで情報の蓄積に繋げていく。	3ヶ月
4	26(13)	担当者会議で反映した主治医・家族・その他関係者の意見は、事前の聴き取り・照会も含め、担当者会議の議事録に記録を残すことが望まれる。	ケアプラン更新のタイミングで多方面から意見を募りサービス担当者会議の要点に記載し保存する。	主治医往診時や看護師訪問時、又は随時、対象の利用者について聞き取りをおこなう。 聞き取った内容を随時入力していく。	3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。