

(別表第1の4)

事業所名 グループホームゆうかの里

作成日: 令和 6 年 5 月 8 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	37	事業所の運営上の出来事や職員の入退職などが十分に把握されていない。	運営上の出来事及び職員の移動について利用者等の理解が得られるよう情報提供していきたい。	毎月の近況報告、施設便り、運営推進会議を通じて、参加の呼びかけ、手紙や電話での知らせ等適切に情報提供し、利用者や家族の理解をはかる。	6 か月	
2	49	地域・家族にサービス評価の取り組みについての理解が得られていない。	地域・家族にサービス評価の結果や目標達成計画を伝える。	運営推進会議の中でサービス評価の取り組みについて報告する。	6 か月	
3	50	地域・家族に災害や緊急時の備えについての理解が得られていない。	災害時の備えについての施設の取り組みについて報告し、理解を図る。	運営推進会議の中で防災体制の取り組みについて報告する。また、消防・防災訓練への参加を呼びかける。	6 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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。