

(別表第1の4)

事業所名 グループホームはあと

作成日: 令和 5年 6月 16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	40	コロナ禍で集合形式での運営推進会議の開催ができておらず、状況報告がメインとなっている。今後、対面・書面どちらにおいても、意見がもらえるような議題を考案したり、それをきちんと報告し次につなげていく必要がある。	運営推進会議の開催方法に左右されず、参加し意見がもらえるよう、会議の議題を考案する。また、結果報告をしっかりと行い次につなげる。	・運営推進会議で上げる議題を作成し、書面で意見を求める。 ・議題から出た意見を元に話し合いを行い、結果を報告する。	12 か月	
2	49	外部評価の取組に対して、新聞で実施報告を行い施設内への掲示を行っているが、家族や地域の方への詳細な報告ができていない。	外部評価の取り組みがどのようなものなのかを、家族や地域の方に伝える。また、評価結果について分かりやすくまとめて報告できるようにする。	・外部評価の取り組みについて、家族や地域の方に理解してもらえるよう書面を作成し送付する。 ・評価結果について、どのような意見が出たのか分かるような報告書を作成する。	12 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。