（別紙4（2））

事業所名：　グループホーム　イーハトーブ

作成日：　令和　元年　12月　7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）	運営推進会議でヒヤリハットの報告をしていなかった。	運営推進会議でヒヤリハットやアクシデントについて報告を行って行く。	運営推進会議にてヒヤリハットやアクシデントについて説明し、施設内で起きた事例を報告した。今後も報告する機会を設けて行く予定。	1ヶ月
2	4（3）	運営推進会議の議事録は、施設内で閲覧出来る様にしていたが、配布した方が良いのではないか？	運営推進会議の議事録を開催した月にご家族に配布する。	毎月日頃の様子等を書いた手紙を郵送しているので、運営推進会議を開催した月に同封して配布する。	1ヶ月
3	6（5）	身体拘束や虐待について3か月に一回話し合いを行っているが、単独の議事録が残っていない。	身体拘束と虐待予防の議事録を作成する。	身体拘束と虐待についての会議の内容を議事録を作成して職員全員が内容を把握し、身体拘束や虐待をしない様に取り組む。	1ヶ月
4	35（13）	災害時の備品の管理が出来る一覧表がない。	備品の管理が出来る様に一覧表を作成する。	出来るだけ早く一覧表を作成し、管理が出来る様にする。	3ヶ月
5					ヶ月

注）項目の欄については、自己評価項目の№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。