

(別紙4(2))

事業所名 : グループホーム とことん

作成日 : 令和 6 年 4 月 25 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の焦点化が難しくならないよう、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	12 (9)	就業規則の服務規律に記載されているハラスメントの定義がセクシャルハラスメントのみとなっているため、その他ハラスメントについても記載する必要がある。また、作成中であるハラスメント防止対策の指針を早急に周知する必要がある。	「セクシャルハラスメント」だけではなく、法律面で企業対応が求められている「パワーハラスメント」、「マタニティハラスメント」についても、就業規則に追記し、ハラスメント防止対策の指針とともに周知する。	現在、社会福祉労務士とともに作成したハラスメント防止対策の指針と就業規則の見直し作業中であり、確認が済み次第、職員ミーティング内でハラスメント対策担当職員より周知する。また、年に1度のハラスメントに関する社内研修で、社会福祉労務士より再度ご指導いただき周知徹底する。	1 か月
2	36 (17)	個人情報利用同意書及び保護方針に、おおまかな利用目的が記載されており、より細分化した利用目的を明示する必要がある。	細分化した利用目的を記載した同意書と保護方針を作成し、ご利用者及びご家族へ改めて説明し、ご理解、ご同意をいただく。	新年度の様々な変更等について情報共有を行うために、ご家族へお集まりいただく機会を利用して、個人情報の細分化した利用目的について改めてご説明させていただき、同意書を更新する。また、保護方針は、利用目的をより分かりやすく明示し、事業所玄関に掲示し公表する。	2 か月
3	4 (3)	外部評価の結果や、運営推進会議の議事録については、運営推進会議内でお知らせし、お声がけいただけたらお見せする旨お伝えしているが、誰もが手に取り確認することができるよう公表する必要がある。	事業所玄関の公表資料を管理している場所へ、各資料をファイリングして設置し、どなたでも手に取り確認することができるよう公表する。	すでにファイリングして事業所玄関にて公表している。	0 か月
4					か月

注) 項目の欄については、自己評価項目の番号を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。