

(別表第1の4)

事業所名 グループホームゆずはなの里作成日: 令和 5年 4月 17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-e	運営推進会議の報告で職員の入退社などの人事異動の報告がなかった。	運営推進会議の中で、職員の人事異動の報告を行う。	運営推進会議や近況報告でその都度、職員の入社・退社・移動などを報告するようにする。	3 か月	
2	40-a	新型コロナウイルス感染症が収束していない為、家族参加の運営推進会議が行なわれていない。	コロナ渦において高齢者感染防止の観点から文書会議をしており、今後感染症の収束を伺い、直接対面会議を開催できるように努める。	1. 対面会議ができるまで運営推進会議の内容を家族に丁寧に説明する。 2. 会議の意見や助言を得られるように、家族に感想を聞き、運営に活かせるようにする。	12 か月	
3	50-d	地域住民の高齢化により、災害の協力体制が困難である。	近隣住民に声掛け、助け合いや相互支援体制を確保し、ともに災害を乗り越えられるように工夫していく。	1. 普段からの意思疎通で近隣の困っている方を把握する。 2. 火災及び防災訓練の時に一緒に参加を呼びかけて協力体制を作っていく。	12 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。