

(別紙4(2))

事業所名 : グループホーム きらめきトグチ

作成日 : 令和 6 年 3 月 4 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	ハラスメント防止に関する研修は実施されているが、指針や体制整備、相談窓口など、その取り組みが明記された文書の提示が不十分であった。	ハラスメント防止に関する職員、管理者の責務、利用者・家族への周知、職員研修、勉強会の計画、ハラスメント防止に関する全項目を提示したもののファイリングを整備します。	・ハラスメント防止に関する各種文書のファイリングを整備すること ・令和6年度の研修、勉強会計画 ・ハラスメント防止に関する内容等の利用者・家族への周知→運営推進会議や書面にて通知	1 か月
2	4	運営推進会議の構成員に知見者は必須であり、専門的かつ客観的な視点からの助言等は、適切な運営に重要な役割を担うものとされる。現在、そのような知見者の参加が無い。	専門的なご意見を賜り、運営の発展、サービスの向上へ繋げ活かしていきたい。	次回(令和6年度5月開催予定)の運営推進会議へ参加して下さる知見者を早急に人選します。	2 か月
3					か月
4					か月
5					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。