

(別紙4(2))

事業所名: グループホーム「まごころ」

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 3 月 21 日

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	運営推進会議は書面会議でも意見交換の方法を工夫するとともに各委員から出された質疑に関しても書面に残すことが望ましい。	書面会議で運営推進会議を実施する場合は意見交換を活発に行う工夫を行い、その内容について記録に残す。	①資料を作成し各委員へ送付する。 ②期限までにご意見等を頂いていない委員へ連絡をし聞き取りを行う。 ③聞き取った内容や回答した内容を議事録に記録し書面に残す。	12ヶ月
2	35	災害時の避難場所の周知が不十分。有事の際に迅速に行動できるよう更なる取り組みが必要。又、不測の事態での事業継続のための業務継続計画(BCP)を策定し運用することに期待する。	職員が有事の際の対応や避難援助ができるようになる。 事業継続のための業務継続計画の作成を行う。	①災害時の対応(災害計画)について研修を行う。 ②有事の際の対応や避難場所を把握する。 ③業務継続計画(BCP)を期限までに作成する。	12ヶ月
3	36	コロナ禍や人員不足の中職員が接遇マナー等の研修に参加することが難しい状況になっている。次年度、接遇マナーに関する研修を計画し実施することを期待する。	人員に余裕がない状況下ではあるが、工夫して研修計画を策定し、特に接遇マナーの研修を実施する。	①研修計画の策定を行う。(人員に余裕のない中で実施できる方法の検討) ②接遇マナーの研修実施のための準備を行う。 ③接遇マナーの研修を実施し各職員の質の向上に繋げる。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。