（別表第1の4）

事業所名:ウェルえびす

作成日: 平成 31 年 3 月 15 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	5-d	アセスメントシートの情報更新において、スタッフ全員の意見が反映出来ていないのではないか	スタッフ全員の意見を反映出来るような仕組みを作る	日頃の関わりの中で、スタッフ一人ひとりが気付いた事や得た情報を書きだし、全員の意見を集約する事で、新たな情報の更新をしていく。	3 か月	
2	29-a	ユニットの入り口がオートロックな事により、出入りの自由が制限されている	オートロックを解除し、日中は自由に出入り出来るようにする	日中、オートロックを解除し、自由に出入り出来るような環境づくりに努める。	2 か月	
3	40-a	運営推進会議がマンネリ化しており、参加メンバーも固定してしまっている	新たな参加メンバーを集いながら、多種多様な人たちに参加していただく事で、地域のネットワークやグループホームの周知を図る	テーマ毎に専門職への参加の呼びかけをしたり、他事業所のスタッフを招待してみる等、変化をもたせながら、運営推進会議を上手く活用していく。	4 か月	
4					か月	
5					か月	

注1）項目番号の欄については、自己評価項目の№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、行を挿入してください。
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ください。
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ください。