

## 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	・ご家族からの運営上のご意見があまりない状況である。ホームの状況や職員の採用、退社、異動やご利用者様の入退所、状況等についてもお便り等でお知らせしているが、もっと読んでいただけるような工夫が必要と考える。	・ホームの状況をお伝えする「紅葉便り」の内容を充実させる。	・「紅葉便り」に関しての内容をもう少し工夫し、手にとって読んでいただけるものとする。 ・家族様がご意見を言いやすいようスタッフみんなの声かけや対応をより親しみやすいものとしていく。	3 か月	
2	40	・運営推進会議は定期的開催しているが、今後の運営に活かせるような内容やテーマには物足りなさを感じる。有意義な会議とするためにも多くの方の参加と活発な意見交換ができる場とし、更なるサービス向上につなげたい。	・より多くの家族様や、地域の方が参加していただき活発な意見交換ができる場とする。	・地域の方に少しでも当グループホームを知っていただけるよう地域向けの「紅葉便り」の作成配布や気軽にホームに立寄っていただけるような環境を作りご意見や要望が言いやすいよう工夫する。いただいた意見等をきちんと現場に繋げより良いサービス向上に努めていく。	4 か月	
3					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。