

(別紙4(2))

事業所名 : グループホームときわ苑

作成日 : 平成 24 年 11 月 29 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	運営推進会議報告書を会議終了後に作成し、提出回覧を行っておりますが、今回ファイル添付(紙ベース)する際に有無の確認を行わなかったことが原因で一部確認できないこととなりました。 後日、書類の保管資料を搜索した際に、別の会議ファイルに添付されている事がわかりました。	各、会議のファイル管理の徹底。 2作成、回覧提出した報告書等書類が戻った際に会議項目を確認する。 3書類管理は管理者、相談員2名で実施する。 4会議が開催された当該月末に書類の作成提出がされているか、戻ってきたか書類の有無を確認する。	1作成、回覧提出した報告書等書類が戻った際に会議項目を確認する。 2書類管理は管理者、相談員2名で実施する。 3会議が開催された当該月末に書類の作成提出がされているか、戻ってきたか書類の有無を確認する。	平成24年 10月15 日に完了。
2	52	浴室の清掃用具は、別に保管場所を設置しているが、入浴後の清掃後の片づけがきちんとできていませんでした。	入浴後の清掃終了後は、清掃用具を保管場所へ速やかに片づける。	入所者様の入浴が終了し、浴室清掃を終えたら所定の場所に清掃用具を片づける。 入所者様が入浴される際に危険が及ばないよう安全管理を実施する。	平成24年 10月13 日に完了。
3					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、行を挿入してください。