

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 グループホーム小松の里

作成日: 令和7年1月25日

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	49	外部評価結果を運営推進会議メンバー及び、利用者家族代表者へ送付できているが、モニター協力してもらう依頼ができていないため、貴重な意見を聞く機会が得られていない。	外部評価結果を全員に送付して、運営推進会議開催時及び面会や電話などで話をする時に、メンバーや家族が感じている事や改善する事などを、意識してステップアップに繋げることができる。	外部評価結果を運営推進会議メンバー及び家族代表者へ全員に送付し、2カ月に1回開催へ参加できない方には、資料を書面開催時と同様に送付して、面会や電話で話をする時に、質問して意見を言いやすい雰囲気づくりを行う。	12 か月	
2	42	自己評価で内容を社員全員で確認した結果では、ストレス解消に取り組む姿勢が弱い会社と感じている社員が多い。	ストレスと感じている内容が、1つでも改善されて、働きやすい職場づくりを行う。	社員との何気ない会話や個別の面接など、ストレスと感じる内容や、会社への改善して欲しい意見などを聞いて、月1回の管理職会及び施設長会で、施設代表者の施設長が、会社に提案する。	12 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。