

(別紙4(2))

事業所名: グループホームみどり

## 目標達成計画

作成日: 平成 31年 3月 20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	講師を招いたり、研修受講後の報告を行っているが、運営推進会議に出席していないご家族に対し、周知が出来ていないので、議事録等を送付し周知して頂く。	入居者様家族への運営推進会議の内容の理解、周知徹底を図る。	家族への案内状、会議録を送付すると共に、外部から講師を招くなど、年間の目標を立て充実した運営推進会議になるように取り組んでいく。	12ヶ月
2	35	緊急時のファイルは作成しているが、分かりやすく作成されていない。再度、見直し・検討を行い分かりやすいファイルを作成していく。また備蓄品などを管理する職員の役割分担を決めていく。	緊急時における、職員の役割分担を確立していく。	緊急時のファイルに関しては、顔写真を貼付するなど対応を行なっていく。緊急時における役割分担や退去確認方法を防火委員を中心に取り決めを行い、職員への周知徹底を図る。備蓄品の管理に関しては、栄養士と共に定期的に確認を行う。	6ヶ月
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、行を挿入して下さい。