（別紙4（2））

事業所名 ： グループホームさわふじ

作 成 日 ： 令 和 1 年 11 月 6 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（3）	運営推進会議の構成員である利用者名が会議には参加しているが議事録には記載されていなかった。又、記載順位が間違っていた。知見者の欠席が1回あった。	運営推進会議の構成員である利用者や家族、地域代表。知見者などの参加して欠席者が出ないようにする。議事録作成時に、参加状況の記載順位を間違えないようにする。	運営推進会議の構成員への案内文を会議予定日2週間前には届くように送付し、参加を促す。議事録作成時には、参加状況の記載順位に沿って記名を行う。	1 か月
2	12(9)	職員の年2回の健康診断、ストレスチェック等、法人内で行われているが、健診結果の保管がされていない。	職員全員の健診結果を保管管理する。	健診結果の保管管理を行う。（次回の健診より）	6 か月
3	35(15)	災害対策の避難準備の一つに備蓄品が3日分では充分ではない、と指摘を受ける。	災害時の緊急避難で直ぐに持ち出し可能な範囲で利用者と職員を含めた十分な備蓄品を用意しておく。	備蓄リストを作成して備蓄内容の把握に努める。利用者と職員を含めた十分な備蓄品を準備する。	1 か月
4					か月
5					か月

注）項目の欄については、自己評価項目の番号を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。