

(様式2(1))

グループホーム「パートナー伊川谷」

作成日：令和 4年3月 25 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を実施する。	目標達成に要する期間
1	6	研修計画に虐待防止研修の明記がない。これらの記載による研修実施が望まれる。	年間研修計画に虐待防止研修の開催を取り入れる。	年間研修計画を早急に見直し、虐待防止研修を実施する。	3ヶ月
2	3	事故・ヒヤリハット報告が目に見える形で、把握できていない。	事故・ヒヤリハット報告で、毎月、事故数・ヒヤリハット数を目に見える形で職員と共有すること。グラフなど、増減を一目で確認できるようにする。	毎月、事故・ヒヤリハット数のグラフや表などで見える化を実行します。	3ヶ月
3	17	非常食は1週間分、各フロアーにリストとして運用することが望まれる。	非常食の管理を正確にリスト化し、数や消費期限など明確にする。	在庫数・消費期限のリストの作成を実行する。	1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。