

## 目 標 達 成 計 画

事業所名 くま安心館グループホーム

作成日： 令和 7年 2月 1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<br>順位 | 項目<br>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<br>要する期間 | 目標達成状況(任意) |
| 1        | 40       | 利用者、家族、地域の方に適切に情報発信できる。                        | 運営推進会議のモニターをしていただき施設の<br>情報発信ができるように協力をしていただく。 | ・年に1回職員全員で評価表作成。<br>・行政、家族、地域の方に評価報告を行う。<br>・家族、地域の方々にアンケート調査を実施。<br>・運営推進会議議事録を見やすく分かりやすい<br>形態で不参加の方へ情報発信する。 | 12 か月          |            |
| 2        | 42       | 適切な研修会に参加し職員のスキルアップができる。<br>(研修の種類が増え、職員の負担増加) | 適宜、予定をたて研修会に参加できる機会を<br>作り職員のスキルアップを目指す。       | ・スタッフミーティング時に研修会を行い職員全員<br>が参加できる。(負担軽減・能率アップ)<br>・研修後に報告書を作成、互いの意見を参考に<br>するなど自己研磨に努める。                       | 12 か月          |            |
| 3        |          |                                                |                                                |                                                                                                                | か月             |            |
| 4        |          |                                                |                                                |                                                                                                                | か月             |            |
| 5        |          |                                                |                                                |                                                                                                                | か月             |            |

注1) 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。

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。