

(別表第1の4)

目 標 達 成 計 画

事業所名 グループホーム優瑠里

作成日: 令和7年4月16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	3b	意見を出し合いながら、職員間で話し合いを行っているが内容が不十分。	職員全員が、それぞれの利用者様の情報把握に努める。	意見を出し合いながら職員間で十分情報把握を行う。	1 か月	
2	17b	感染症防止のため、利用者様との食事準備作業が減っている。	感染対策を行いながら、買い物や、食事の下準備の作業を増やせるよう努める。	居室・フロアの定期的な換気、利用者様・職員の十分な手指消毒を行いながら、増やしていく。	1 か月	
3	39d	感染症防止のため、立ち寄ることがほとんどない。	感染対策を行いながら、地域との関りを増やせるよう努める。	地域の方、婦人会、ボランティアの方との関りを増やし、情報交換を行いながら、外部の方と一緒に活動できる環境を作る。	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。