

事業所名： グループホーム華

作成日： 令和2年3月12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	運営推進会議のレジメにご家族や参加者の意見などを明記する。議事録は玄関に常時置いておくなど参加していない方でも見れる環境が必要である。	次回より議事録係、議事録の掲示など環境を整えることで、参加者の発言を記録してだれも見れる議事録を作成。	玄関に掲示板を設置。会議終了後に2ヶ月掲示。会議には記録係が参加して、参加者の発言を記録に書き込んでいく。	6ヶ月
2	39	災害時の備蓄は職員分を含めて3日分必要。サランラップも必要	3日分の食品を用意する。	職員とチーフ、管理者と意見交換をして、日常消費しながら、ストックできる食材を決めて、3日分の食品を決めて、適宜に、消費をしていく。	12ヶ月
3	26	役割が継続して自発的に出来る利用者様が少ない。	利用者様の役割を本人が自発的にできる活動をチームで支援していく。	今行っている役割を担当者が把握して継続して行える声掛けやスケジュールを全ての職員が把握し、毎日行う事で利用者様が自発的に出来る支援をチームで行っていく。	36ヶ月
4					
5					

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、行を挿入してください。