

(別紙4(2))

社会福祉法人南有会 グループホーム
事業所名: 望

作成日: 令和 4 年 1 月 11 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	13	非常持ち出し用の入居者一覧の情報不足が窺える。避難先での円滑な生活を考慮し、必要な情報を整備する事が望ましい。災害時の役割分担が個人名でなされている為、勤務シフトでの休暇日を考慮し、有事の際に勤務している職員が確実に行動出来る様役割分担を検討する事が望ましい。	①非常災害用緊急安心カードをわかりやすく整備する。 ②災害時の役割分担の見直し。	①緊急安心カードに保険証のコピーを入れる。 ②消防計画・避難計画の役割分担を個別から当日の日勤者で分かりやすく対応出来る様にする。	1ヶ月
2	3	運営推進会議は2ヶ月に1回開催されているが、書面会議の際の日付や参加者(書面配布者)がわかりづらい。また、議事録は家族へ郵送していない。運営の透明性を図る為にも議事録には開催日時及び参加者を明記すると共に会議内容を家族にも周知できる方法を検討する事が望ましい。	①運営推進会議議事録の作成方法を見直す。	①議事録開催日時(書面の場合は作成日)や参加者氏名を明記し、運営推進会議議事録をお便りと共に利用者様ご家族へ送付する。	1ヶ月
3					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、行を挿入してください。