

2 目標達成計画

事業所名 なでしこの家

作成日 : 令和 1 年 6 月 5 日

評価結果

市町提出日 : 令和 1 年 6 月 18 日

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組み内容 | 目標達成に要する期間 |
| 1 | 4 | 運営推進会議にて、参加者が集まりづらく、家族さんに関してはなかなか予定が合わず参加メンバーが決まってきたり。 | 家族様や地域の方の参加を増やしたい。 | 家族様へは面会時など早めに次回の開催日時をお伝えし参加の促しを行う。また、開催日時のお知らせとともに、会議の内容や会議中に出た意見も伝えられるような仕組みとして、毎月のたよりにて会議内容を記載していく。近隣住民の方や自治会の方は、施設の存在自体知らない方がいるため、チラシを配るなどして活動の報告をしていく。 | 12 か月 |
| 2 | 35 | 年に2回の避難訓練を行っているが、夜間スタッフが少人数の場合の対応や、震災時の避難先や連絡の順番などがスタッフ間で共有できていない。 | 火災のみでなく、地震の際の細かいマニュアルを作り、スタッフ一人一人が把握する。 | 火災や地震の対策として、連絡の順番や避難先などが乗ったマニュアルを作成する。また、ミーティングなど年に2~3回振り返り確認していく。災害時に焦らない様見やすくまとめたものを事務所や目の届く位置へ貼り出す。 | 3 か月 |
| 3 | | | | | か月 |
| 4 | | | | | か月 |
| 5 | | | | | か月 |

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。