

(別紙4(2))

事業所名: グループホーム「くにみの里Ⅱ」

作成日: 令和4年10月7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	書面会議となった場合は、ホームからの活動報告のみで、ホームと構成メンバー双方の意見交換が不足がちである。書面会議においても情報伝達のみならず、出来る限り双方向的な会議となるよう工夫し、有意義な会議となるよう取り組むことに期待する。	施設の情報発信だけで終わらず、家族や行政からの意見を多くもらう。	会議録を、～でしたと一方的な報告で終わらず、議案に対して家族や行政はどう思うか？どう感じ取ったか？など意見を求め、返信の内容については次回の会議録に、～議案に対して、家屋や行政より、～であるなど意見があった事を記載して報告する。	3ヶ月
2	35	火災や災害に対するマニュアルは整備されているが、有事における職員の役割分担や避難場所の周知に不足を感じた。あらためて有事における職員の役割分担や避難場所の再周知を図るとともに、有事の際に迅速に行動できるよう取り組むことに期待する。	有事の際、役割分担表を確認せずとも迅速に対応できるようになる。	防火管理者が不定期に、日勤帯職員に今有事が発生した場合、どのような行動をするか確認。解らなかったらその日の勤務者で表を見て確認する。	3ヶ月
3	35		防災マニュアルを完成させる。	現在の施設の設備や職員配置に合ったマニュアルを作成。	6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。