

(別紙4(2))

事業所名: グループホームありすの家

目標達成計画

作成日: 令和4年3月30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り組み内容	目標達成に要する期間
1	4	コロナ禍で運営推進会議は書面による会議であるため、会議を具体的な物にしていく工夫が必要である。	運営推進会議が双方向の会議となるように取り組む。	運営推進会議の書面での実施の際、ホームの取り組み状況について、具体的な意見が出やすいよう、質問、問いかけ方式にし、回答をしていく。また、議事録にも質疑内容を残す。	2ヶ月
2	10	重要事項説明書において、苦情相談申立先の記載が当施設のものだけでなく、諸機関を記載することが望ましい。	家族や入居者から相談や苦情の申し立てが円滑に行われるよう、解決に対応する第三者機関をお知らせする。	運営規程、重要事項説明書において、第三者の苦情申し立て機関の電話番号、住所等の詳細を記載する。	1ヶ月
3	35	非常災害時の備蓄品について、品目や備蓄保管場所、賞味期限等をわかりやすく明記した備蓄一覧表の作成が必要である。また、災害時にホームに留まる事を想定し、3日以上を目安とした備蓄の準備が好ましい。	備蓄一覧表の整備。1人の必要量を考慮し、備蓄品を確保。非常災害時に備える。	1人が1日に必要な水や食糧等を考慮し、入居者、職員の3日分の備蓄品を確保する。また、備蓄品を一覧表にして管理し、廃棄せず有効活用していく。	1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、行を挿入して下さい。