

目標達成計画

作成日: 平成 28 年 4 月 26 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	35	非常時の備蓄品については3日分の備蓄がされているが、持ち出し品についての整備(緊急連絡先や内服薬の一覧等)がまだできていない。	非常時の利用者情報の持ち出し品を整備する。	必要事項についてUSBメモリへ保存し、内容に変更があった場合にはその都度上書きを行っていく。また、USBメモリの保管場所を職員間で共有しておく。	6ヶ月
2	4	運営推進会議は規定のメンバーで開催している。参加して下さる方が固定されており、会議内容についても参加のないご家族への報告は行っていない。	参加していないご家族へのお知らせを行い、運営推進会議の内容を把握していただく。また、参加が可能であればいろんな方へ参加していただけるようにする。	運営推進会議録を請求書に同封しお届けする。会議の内容と必要性を理解していただく。	12ヶ月
3	35	年に1回の5施設合同避難訓練や月に1回のグループホームでの消防訓練や避難訓練を実施しているが、地域住民や消防団員の訓練参加はまだ行っていない。	地域消防団や地域住民との協力体制を整備する。	地域消防団や地域住民の方への訓練への参加等についての声掛けについて、施設内でも検討し年1回でも訓練へ参加していただけるようにしていく。	24ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月