

(別紙4(2))

社会福祉法人恵光会  
事業所名: グループホーム慈恵荘

作成日: 平成30年1月5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	35	防火対策について 日勤者は、通報・消化・避難の役割が決まっておらず災害時の混乱が予測される。	日勤帯の役割が分かるように通報・消化・避難誘導を日誌に記載する。	全職員に通報(早出)・消化(遅出)・避難(日勤)を毎日の引継の時に日誌への記録と口頭伝達にて確認する。	1ヶ月
2	35	防火対策について 火災発生時、居室の避難完了の目印が無く、何度も居室内の確認を行うことにつながり、タイムロスが考えられる。	居室前に「避難完了」の目印を作る。	職員会議などで意見交換を行い、簡単に目印になるものを作成する。	3ヶ月
3	4	運営推進会議議事録について 運営推進会議の議事録の書式が無く、会議の内容の把握が不明な点もあり、統一された書式を作成する必要があると思われる。	運営推進会議議事録を新たに作成し、平成29年12月13日に開催した会議より、使用している。	今後は、運営推進会議議事録の閲覧に関して意見があれば、適宜書式を検討する。	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、行を挿入してください。