

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	コロナ禍のため、対面での会議開催を見合わせており、運営推進会議が書面での一方的な情報発信が中心になっている。サービス内容の報告だけでなく、サービスの質の確保のためにも委員の皆様からの意見聴取の手段を検討する必要がある。	①運営推進会議の開催方法を再検討する。 ②書面開催の場合、委員からの意見聴取の手段を検討し、多くの意見をいただけるよう努める。 ③意見内容をサービス向上に活かす。	①熊本県・市から発令される感染対策を遵守しながら適切な会議開催の方法を検討する。 ②書面開催の場合、意見を求めるだけでなく、委員からの提案なども受け入れホームの運営に活かす。 ③いただいた意見は、内部会議などを通じて全職員で共有し、改善策を意見交換する。	12ヶ月
2	35	コロナ禍のため、施設内での自主訓練のみとなった。消防訓練が中心になっていたため、自然災害への危機意識が薄れていた。すべての災害に対して安心・安全を提供できるよう万全の準備を整える。	①年2回の消防訓練に加えて、自然災害想定防災訓練を必ず実施する。 ②新しく防火・防災管理者を育成する。 ③自然災害対策を講じる。	①コロナ禍で地域住民との訓練が出来なくなっている。感染状況を見ながら、合同訓練が実施できたら行っていく。 ②自然災害について、色んな想定を考え、机上訓練を定期的に行い、職員の意識向上に努める。 ③備蓄品の確認を行い、不足や期限切れ等が無いように注意を図る。	12ヶ月
3					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。