

目標達成計画

作成日: 令和 3年 6月 21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。

適切に					
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	外13	地震・風水害を想定した訓練が不十分である。非常時の備品の用意及び持ち出し担当者などの取り決めが不十分である。	・あらゆる想定 of 訓練を度重ねて実施し、職員全員が避難方法を身につけることができる。 ・非常時の全般担当責任者を決め、確実な避難体制を構築する。	・年2回の避難訓練の実施(車いすの利用者のより安全な避難訓練も含む)。また夜間想定及び地震・風水害想定 of 訓練を消防署にレクチャー頂き実施する。 ・非常時の備品の用意及び薬やパット類の持ち出し等担当責任者を各階会議で話し合い取り決める。	6ヶ月
2	外3	ホームからの一方的な文書報告になっており、運営推進会議構成メンバーの意見を聴取できていない。	・構成メンバーとの双方向的な意見交換により、会議内容を充実させホームのサービスの質の向上に繋げる。	・会議の前に質問・意見・要望等を収集できる文書を作成し送付する。意見を書きやすいまた吸い上げやすい書面作りを工夫する。	7月の会議より
3					

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。