

(別紙4(2))

事業所名 : ライフケアホーム読谷

作成日 : 令和 5 年 4 月 11 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の焦点化が難しくならないよう、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(3)	運営推進会議議事録にて、委員の記載はあるが、役職名となっている。又委員へ送付する内容は管理者が法人内事務局へ情報提供し作成しているが、管理者主体で確認・把握が必要。委員との繋がりを深め、意見交換の工夫が必要。	<ul style="list-style-type: none">・管理者主体で送付文書の確認を行う。・議事録にて委員名簿の書式作成。・委員との関係構築に向けた意見交換の強化を行う。	管理者主体での書面確認、運営推進会議議事録等への委員名簿が記入出来るように、書式変更・作成。委員の意見を引き出せるよう、チェック方式や選択方式など書式の変更を行なっていく。	3 か月
2	35(16)	避難訓練において、法人施設のみでの訓練ではなく、消防等を含めた地域資源を活用し、避難訓練(年2回)を行う必要がある。また、備蓄食料を施設内に配置する必要がある。	<ul style="list-style-type: none">・地域資源を活用し、年2回(昼夜)の避難訓練を行う。・施設内に備蓄食料を配置する。	<ul style="list-style-type: none">・管轄消防署へ消防訓練実施届出書を作成・提出し年2回の避難訓練を行う。・備蓄食料に関して、施設内へスペースを設け配置に努める。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注) 項目の欄については、自己評価項目の番号を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。