

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	2	地域のケア拠点として相談にのるような機会の工夫ができていない	各関係機関と連携を密にし地域のケア拠点となれるように地域活動に参加していく	感染症予防対策を講じながら、地区行事への参加の機会を作り連携を行っていく。また、施設行事等で相談窓口を設置し認知度をあげる。	1年間	
2	37	運営推進会議への参加者に、特定の家族の参加者しかいない。また、ご家族様がホームでの活動に参加できていない。	家族がグループホームの活動に参加でき、ホームの様子が十分に理解される	<ul style="list-style-type: none"> <li>引き続きお手紙で、運営推進会議の参加を集う</li> <li>コロナ禍で中止にしていた家族会を開催する</li> <li>回覧板や運営推進会議を通じて避難訓練の参加を集う。</li> </ul>	1年間	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1)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。

注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3)外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4)目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。