

2 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 | 26 | 支援についての話し合いや意見交換が日常的に行われているため記録に反映されていない場合がある。日常的な記録・会議等の記録のあり方について検討していきたい。 | 利用者・家族の意見については時間経過と共に変化する可能性もある事から、日常の記録の中に取り入れる様にしていきたい。また、その意見を全職員で共有するためにも記録等の充実を検討する。 | 日常的な記録については現在施設内で検討中である。また、丸亀市グループホーム連絡会においても理想的な記録について行政・他法人の施設等とも検討中である。 | 12カ月 |
| 2 | 35 | 災害時において地域の方々との連携は必須であるため、地域とのつながりをより強固なものとする取り組みを行っていきたい。 | 地域消防団・自治会等との連携を強化していく。 | 地域コミュニティの活動に積極的に参加し、利用者の事を知って頂き”もしもの時”に備えたい。また、避難訓練等にも近隣住民の方によりご参加頂けるように連携に努めていく。 | 6カ月 |
| 3 | | | | | カ月 |
| 4 | | | | | カ月 |
| 5 | | | | | カ月 |

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)