

(別表第1の4)

目 標 達 成 計 画

事業所名 グループホームさくら  
作成日: 令和8年2月23日

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<br>順位 | 項目<br>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<br>要する期間 | 目標達成状況(任意) |
| 1        |          | 事業所の運営上の事柄や出来事についての報告で不足している部分がある。<br>また、家族とともに支えあう協力体制が不十分である。(行事への参加がない) | 家族が求めている事柄を理解し満足してもらえるような報告体制をつくる。<br>十分な感染対策をとったうえで、家族が参加したくなるような行事等を考える。 | 家族が求めている事柄を理解し満足してもらえるような報告体制をつくる。<br>十分な感染対策をとったうえで、家族が参加したくなるような行事等を考える。 | 12 か月          |            |
| 2        |          | 運営推進会議に家族の参加がない。                                                           | 会議開催の際には、家族の参加協力が得られるようにする。                                                | 外部評価の結果や目標達成計画を報告し協力してもらえるようにする。                                           | 24 か月          |            |
| 3        |          | 運営推進会議や職員ミーティング等で、サービス評価の取り組み及び目標達成計画の取り組みについていかなることができていない。               | サービス評価の取り組みや目標達成計画の取り組みについて、運営推進会議及び職員ミーティングを活用し意見を求めるようにする。               | どのようにすればたくさんの意見が出るのか、まずは職員ミーティングにて意見を求めることとする。                             | 12 か月          |            |
| 4        |          |                                                                            |                                                                            |                                                                            | か月             |            |
| 5        |          |                                                                            |                                                                            |                                                                            | か月             |            |

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。  
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概ね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。