

(別表第1の4)

事業所名 グループホーム 虹の森

作成日: 令和6年10月1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		家族や地域の方への、施設での行事等の情報発信が少ない。	家族や地域の方に向けて、情報提供をする。	・行事やイベントに参加したとき、写真を綴り、閲覧し、情報を送る ・職員の入、退職、異動があれば報告する。 ・地域運営推進会議の資料送付時には、写真や手紙を同封し近況報告する。	6 か月	・家族の方に、手紙や電話での近況報告する。 ・運営推進会議で報告する施設の新聞を作成し、ご家族、委員さんに情報提供する。
2		災害時等の、避難訓練を、地域の方と合同での参加がない	地域での避難訓練に参加する。	・合同避難訓練があれば、地域の方に情報を頂き参加する。 ・施設での避難訓練に、参加して頂くよう、委員さん・ご家族に呼びかける。	12 か月	・施設での避難訓練等を、委員さんやご家族に、周知し参加して頂く。
3					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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。