

## 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	35	災害時の利用者情報などの非常用持ち出し物品の整備。	災害時、誰が見ても持ち出し物品を素早く持ち出せるように整備・訓練する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・BCPの確認や訓練の実施。</li> <li>・利用者情報の定期的な更新。</li> <li>・地域との繋がりも考慮していく。</li> </ul>	12ヶ月
2	10	家族への情報提供や報告方法の検討。	家族の意見や要望は、面会時や電話連絡のみではなく、日常生活状況を伝えられる手段の検討・実施。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来年度実施できるよう、会議等で検討していく。</li> </ul>	12ヶ月
3	29	地域との交流の機会を増やしていく。	地域行事の参加に加え、自施設の行事に地域の人に参加してもらえるように工夫していく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度はグループホームに迎え入れられるよう準備していく。</li> <li>・地域行事への参加は今年度同様に行う。</li> </ul>	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。