

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 ユニットぐんちゅう
作成日: 令和7年1月12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に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	40	推進会議には地域の方々が参加してくれているが、ご家族の参加は少ない	ご家族が参加できる推進会議の開催	①ご家族が参加できる日時の開催 ②利用者と家族が交流できる内容	6 か月	
2	37	毎月のぐんちゅう便りや推進会議ごとの資料送付、必要に応じてライン連絡や電話など色々なコミュニケーションをしているが、取り組みや思いが伝わりづらい	ユニットぐんちゅうの取り組みや思いが、わかりやすく伝わりご家族が安心できる	①引き続き個別のぐんちゅう便りを続ける ②推進会議ごとにテーマを決めスタッフやぐんちゅうについての取り組みを報告する	6 か月	
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。