

## 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<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 |
| 1        | 35       | 災害対策         | 近隣住民と共に防災避難訓練を行う。 | 近隣住民に声を掛け、グループホームでの炊き出し(備蓄品を使用)等を行い、避難時に備える。                 | 12カ月           |
| 2        | 49       | 日常的な外出支援     | 職員と1対1でのお出掛けをする。  | 近くのスーパーや喫茶店などへ出掛け、ゆっくりと買い物をしたり、コーヒーや軽食を食べたり自分で選択できる楽しみを見つける。 | 12カ月           |
| 3        |          |              | 車での外出支援。          | お花見など車で外出する機会を設け、非日常が味わえるようにする。                              | 12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)