

## 2 目標達成計画

作成日：平成 29 年 2月 27 日

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	3	運営推進会議のメンバーにご家族様にも来ていただけるように取り組んでもらいたい。また、地域代表の方も郵便局の職員・警察の職員など幅広くしていただけるように取り組んでほしい。	運営推進会議に利用者さんや家族さんが毎月気軽に参加できるようになり、地域との交流も盛んにできるようになる。	・家族さんが参加できるように会議の日を事前に連絡を行う。 ・会議内容も利用者さんや家族さんの悩みを聴いたり、ホームの活動など報告する会議内容にしていく。	6カ月
2	18	日常的な外出支援で御家族にも協力してもらいながらもっと多く出来るように検討してほしい。	外出は月1～2回は外出できるようになり、家族さんも一緒に出かける機会が増え日常生活が楽しめるようになる。	・ホームの活動で外での散歩や庭でのお茶など少しでも外に出る機会を増やす。 ・利用者さんや家族さんと外出したい場所など話し合う機会を作る。 ・家族にも外出したことを写真や掲示板に乗せ定期的に報告をする。	6カ月
3					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、行を挿入してください。  
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ください。(提出必須)