

## 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
1	4 11	運営推進会議の記録やご利用者の募集の方法と実績といった、施設の運営についての不確かさが見られる。	1. 年間を通してのご入居率水準の向上 2. 運営推進会議の本来的な活用推進	1. 【ご入居者対策】ご予約者様との定期的な接触の確保 2. 【運営推進会議】メンバー全員の参加による会議の開催	12 か月
2	23	「ひもときシート」の活用は再開したとはいえ、まだまだ緒に就いた段階である。さらなる活用が望まれるところである。	「ひもときシート」のさらなる活用を図る。	1. ご利用者様各人についての「ひもときシート」の作成 2. 「ひもときシート」の結果を踏まえたケアの実施	12 か月
3	49	ご利用者数の増加により、日常的な外出支援が簡単にできなくなる可能性がある。	その日のご希望に応じ、短時間でも屋外に出て外気に接していただく機会を持てるようにする。	1. 職員数の確保 2. 地域の皆さんにより一層当事業所についての理解を深めていただけるよう努める。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。