

## 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	運営推進会議に於いて、参加者が少ない為、なかなか意見等もあまりでない状況である。また、知見者の参加がない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご家族の参加者を増やす。</li> <li>・他施設の管理者であったり、他の関係者に知見者として参加を促す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご家族への案内の郵送と、来設されたご家族への声がけ等を徹底する。</li> <li>・知見者を選定し早めの案内をだす。毎回知見者を変えることにより、施設を知っていただくとともに、いろんな意見をいただけたら考える。</li> </ul>	3 ヶ月
2	16	戸外の外出が厳しい評価を受けている。	戸外への外出(外出レク、散歩、等)などの施設で行っている日常の生活をしっかりお伝えしていく。	2ヶ月に1回発行している「幡豆たより」のほか、各利用者様が、「日々どのような暮らしをしているか」「健康状態はどうか」などを職員に記入していただき、幡豆たよりと一緒に渡していく。また、来設された際は、しっかりと情報交換しながらコミュニケーションをとっていく。	3 ヶ月
3					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、行を挿入してください。