

## 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	43	居室内にポータブルトイレを置いて利用者が、日中使用しない場合は、目に付かない工夫が必要である。	ポータブルトイレを使用している利用者の環境を検討する。	昼間、使用しない人のポータブルトイレは、目に付きにくい位置に移動する。使用する人のそれには、カバーを検討する。	1 か月
2	4	運営推進会議を現行の年4回から年6回に増やす。	実施回数を現行の年4回以上に向けて努力する。	出席者に参加と協力を求める。	1 か月
3	4	運営推進会議を活かし、サービスの向上に活かす。	運営推進会議の出席者にホーム行事や施設内の行事への参加を呼びかけ、意見や感想を今後につなげる。	出席者に参加と協力を求める。	6 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。