

事業所名

作成日：平成 年 月 日

## 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        | 65   | 定期的な運営推進会議の開催が行えていない。参加者各々の日程がおり合わず、中止や延期が余儀なくされ不定期となっている。                       | 定期的な開催を、行うように努める                           | 定期的な推進会議を開催する為、年度初めに年間の事業計画を作成し、推進委員に配布して予定に入れてもらう。 | 6ヶ月        |
| 2        | 67   | 1階ユニットでは、当時の入居者の中で2名の方の帰宅願望があるのみで、他の7名の方はほぼ満足されている状況。故に、なぜ満足度が利用者の1/3になったのかわからない | 帰宅願望が出る2名の方の対応は、きめ細かにし、満足のいく生活にしていくように努める。 | 家族様の面会や、外出支援をするなどの取り組みをしていきます。                      | 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。