

## 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	現在、運営推進会議には、ご家族代表の方に出席いただいているが、より多くのご家族に参加していただき、話し合う機会を作りたい。	多くのご家族に参加していただき、自由に又積極的に意見をいただける会議になるよう雰囲気づくりに努め、運営推進会議がより充実するように取り組む。そして、より良い施設づくりに役立てたい。	全てのご家族に、会議予定を連絡し参加していただけるように願います。 会議に参加できないご家族にも、来所時やお電話で、今以上にご意見を伺う。 全てのご家族に、議事録を配布し、内容をご説明する。	6 か月
2	49	天気の良い日は、施設の広い敷地内の散歩コースを毎日散歩しているが、今以上に車で近くの公園などに外出し、そこで散歩等出来るように工夫したい。	天気や気候にもよるが、今以上に多くの外出機会を作るように努め、季節の移り変わりを感じていただいたり、気分転換していただく。	職員がいくつかの公園を視察し、散歩に適した道や風景、トイレなどの環境を把握する。 移動時間等を考慮し、公園で散歩やお茶などをし有意義な外出になるよう計画する。 月別の予定を早い段階から計画する。	12 か月
3					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。