

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	49	利用者が重度化ある中、遠方の外出が困難になっている。施設内で一日中いることは息苦しくストレスを感じることがある。	特定の利用者だけでなく、みんなよく外出できる。	施設周辺の散歩やスーパーへの買い物を実施している。12月に入り、寒くなったが、可能な限り実施している。	3 カ月
2	b	帰宅要望がある方や徘徊を止める利用者に対しての玄関の施設員について。	日中は玄関を開放できる。	レク時、食事時、おやつ時に玄関を開放している。また散歩の導入に伴い、玄関から外へ出る機会が増えた。	3 カ月
3	4	運営推進会議へ、その時々テーマに合わせた出席者を招待し、アドバイスを頂くと共に施設のことを知り、頂き、 梁馬川 馬川深みの関係を構築する。	年に一度は運営推進会議へ、テーマに合わせた出席者を招く。	関係機関を通じ、中学校等との関係性を持つよう検討中。または、学生さんのボランティア施設見学・職場体験等から始めることを考えている。	12 カ月
4					カ月
5					カ月

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。
 評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)