

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	40	調理の日として週に1回調理活づを皆で行っているが、利用者様の日常的な食事作りの参加が出来ていない。	一人一人の能力に応じた家事活動等の役割、活躍の機会が日常的に持てる。	日常的な家事活動の声かけを行う。食事作り、配膳、清掃、洗濯等手伝っていただく機会を増やす。	6カ月
2	49	定期的な外出行事や、個々の希望に応じての外出の機会は設けているが、家族や地域の方との外出交流等が出来ていない。	個人の移行等に配慮した外出の機会を本人を取り巻く人的環境、家族様の協力も経ながら行う事が出来る。	無理のない範囲で、盆正月等の機会に短時間からでも、外出等の促しを行う。お一人お一人の希望を聞きながら外出の支援を行う。	12カ月
3					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 を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。
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下さい。(提出必須)