

## 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	2	地域とのつながりは持っているが、年に2回ある地域の清掃活動や、事業所主催の年に1回開催する行事の時のみと、頻度が少ない。	年間を通じて、地域との定期的なつながりを確保する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・H29年4月より併設されたサロンでのイベントに積極的に参加する。</li> <li>・地域の行事の開催情報を収集し参加する。</li> <li>・運営推進会議に、地域からの新たな参加者に来ていただき、つながりの輪を拓げる。</li> </ul>	12ヶ月
2	51	要望や職歴、趣味や嗜好を反映した個別の外出支援を行っているが、外出先が固定されてきている。	外出支援の体制を強化し、新しい外出先を提供していく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別の外出支援の強化月間を設け、さらなる要望に応えていく。</li> <li>・少人数での外出支援を企画し、個別対応とは異なる気分転換を図っていただく。</li> </ul>	12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。