

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	一人ひとり戸外に出かけられるよう支援に努めているが家族への周知が足りていない。外出の機会をもっと多く支援すること。	担当者により外出支援を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が買い物に行く時には利用者を伴いに外出支援する。 ・気候が良い時には合同レク開催時に戸外に出て体を動かせるように支援する。 ・活動状況を定期的に家族へ報告する。 ・季節に応じた外出の案内をし家族の協力を依頼する。(協力を得やすい日程調整計画) 	1カ月
2					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)