

## 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 (18)	日常的な外出支援	ドライブの行き先はお客様の行きたいと所を選択肢に入れる。	レクの時間にお客様へ行きたいところ(季節感を考慮)を複数上げて、お客様に決めてもらい翌月実行する。	2ヶ月
2	35 (13)	災害対策	もう一度職員に備蓄品の確認、緊急避難先の確認を行う。	チーム会議参加者へ聞き取り確認、その他の職員は担当があった際に確認する。	1ヶ月
3	52 (19)	居心地のよい共有空間づくり	お客様の作品をご家族様にも見てもらえるようにする。	階段の踊り場のスペースを使ってご家族様に見てもらう。	1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。