

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	2	地域の一員として関わりを持ち交流を図る	地域の行事等に参加させてもらい、地域に出ていく機会を積極的につくる。地域と利用者のつながりを作っていく。	地域の各種交流会に出向いて行き地域の方々と交流を図る。地域の園児や高校生等と触れ合う機会を作る。	12 か月	地域の交流会に時々出向いて行き、グループホームの話しや、認知症の話しをした。また、法人として、地域の方々に来て頂き、コンサートを開いたり、日本赤十字社の方を講師に招き、災害時の支援等の講習をした。
2	49	利用者一人ひとりの希望にそって、日常的に外出支援をする。	利用者の希望やご家族の希望を聞きながら、思い出の場所等に出かけていく。	利用者個々の希望を把握し、ご家族・地域の方々の協力を得ながら、思い出の場所や懐かしい場所に出かけていく。	12 か月	天気が良く、時間がある時、ドライブに行ったり買い物に行ったりした。湯の谷温泉で足湯をしたり、季節感を味わって頂く為に外出した。ドライブの途中、思い出の場所や懐かしい場所を回った。
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目の欄については、自己評価項目の を記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。