

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 | 2 | 紙しばいや傾聴ボランティアは地域の方が定期的に来てくれているが、もう少し積極的に地域の人と交流が広がるように取り組む必要がある。 | 地域の人に施設に来てもらえる機会を増やしていく。 | ・日常的に地域の人との交流が増えるように、ボランティアの受け入れを増やしていく。 ・地域行事などを収集し参加する機会を増やし地域との交流に繋げていく。 | 12カ月 |
| 2 | 49 | 外出・外食支援は行っているが、もう少し回数を増やしていく必要がある。 | 利用者の日々の生活が少しでも楽しく過ごせるようにする。 | 季節ごとの外出や外食は今まで通り継続し、少人数での外出などを増やしていく。 | 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。
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)