

## 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	15	新型コロナウイルス感染症予防のため、外出等の行事や面会も出来なくなっている。そのため必然的に利用者様は日々淡々と同じ生活をする事になり、ストレスを溜めがちになっている。 少しでも変化や刺激のある生活を過ごして	施設内で実施する行事を充実させる。	両ユニットで参加できるゲームなどを企画し、身体を動かしたり競い合うことで、楽しみながら気晴らしができるよう工夫する。	12 か月	
2	17	提供されたものを摂取するだけで、自分で作ったり、選んだりする楽しみを感じることができていない。 調理をすることによって、楽しみや喜びを感じて欲しい。	自ら調理することで食すだけでなく、作る楽しみも感じることができる。	おやつパーティーは実施しているが、こちらが提供するだけになっているため、利用者様が参加していけるようメニューや実施方法を工夫していく。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。