

## 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	50	業務に追われたり、その時の職員の数によって「今日買物に行きたい」というようなその日の希望には応じられていない。外出、ドライブ等の予定日以外は戸外に出かける機会があまりなく、出かける方も同じような利用者様になりがちである。	いろいろな利用者様の外出や地域との交流を増やす。	同じ利用者様でなく少人数でもいいので、いろいろな利用者様と近くの神社へお参りに行ったり、買物などに一緒に出かける機会を作っていきたい。地域の行事や支所、公民館などの催し物、小学校との交流も深めていきたい。	3 か月	
2					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。