

2 目標達成計画

作成日：平成 28 年 3 月 29 日

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 | 気分転換をはかるためにも事業所内だけでなく地域の方も活用し利用者様にとって日常生活が充実できるように支援したい。 | 利用者と地域の方々の交流が盛ん出来るようになり、事業所自体が地域の一員として日常的に交流が出来るようになる。 | ・活動や行事には地域のボランティアと交流 ・認知症カフェや地域支援センターの活用 | 6カ月 |
| 2 | 20 | なじみの人に会うことや場所にかかわれる機会が少なくなってきており関係の継続が難しくなっている。 | 利用者様の家族はもちろんのこと知人にも会う機会が増えることやなじみのある場所に行くことを増やし関係の継続ができる。 | ・家族や知人との外出の支援。 ・地元のスーパーや季節を感じれる景色の良い場所に行く。 ・季節ごとに年賀状など葉書や手紙を送り関係の継続をはかる。 | 6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、行を挿入して下さい。
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下さい。(提出必須)