

## 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	49	日常的な外出支援ができておらず、一人一人の希望にもそえていない。	梅雨の季節と冬の風邪の季節を除いて毎月、何かしらの外出を年間で計画し、お誕生会にも個別に関わり、家族にも声をかけて、行きたい所を聞いたり、外食などを提案して支援したい。	○ 年間で外出の計画作成をし、実行する。 ○ 居室担当者がお誕生月に本人の希望を聞いたり、提案したりして、行きたい所に行けるようにする。	12カ月
2					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)