

## 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	29	地域への外出機会が少ない	地域の公共施設などに外出する機会を増やしていく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の資源を調べる</li> <li>・散歩の機会を増やし近所の方と触れ合う</li> <li>・作品展示などをお願いし、作品観賞などの外出機会を企画で増やす</li> </ul>	12ヶ月
2	19	家族との意見交換の機会がない	家族の意見を聞く機会をつくる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見箱の設置</li> <li>・家族会の開催していく</li> <li>・家族面会時に家族の希望などを聴いていく</li> </ul>	12ヶ月
3	13	研修に参加する機会が少ない	現状の研修する機会を増加する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の研修情報を収集する</li> <li>・職員を研修に出せるように勤務作成を行う</li> <li>・職員の研修意欲を高める為に個人面談などを通じて明確な個人目標を定める</li> </ul>	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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。