

## 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 |
| 1        | 6    | ご家族へのお手紙を出すことが出来ていない。            | 定期的にお手紙を出したい。    | 行事の案内や利用者様の様子をお知らせしていく。 | 12 か月      |
| 2        | 4    | 出席される方が決まってしまう。ご家族に出席していただけていない。 | ご家族にも出席していただきたい。 | 案内の工夫と開催日時の検討をする。       | 12 か月      |
| 3        |      |                                  |                  |                         | か月         |
| 4        |      |                                  |                  |                         | か月         |
| 5        |      |                                  |                  |                         | か月         |

注1) 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。  
 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。