

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 | 3 | 多くの家族が運営推進会議へ参加出来るように、開催曜日等について家族の希望を聞き、行政や関係者で調整を図る事に期待したい。 | 現在2カ月に1回行っている運営推進会議に、一人でも多くのご家族に参加頂くように配慮する。 | ご家族全員の方に運営推進会議に参加頂くようお願いする。ご家族が参加しやすい曜日や時間等伺い会議の日程を決める。これらの事をアンケートや家族会、ご家族が来訪した時などに伺うこととする。 | 12 か月 |
| 2 | | | | | 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、行を挿入してください。