

## 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	4	運営推進会議における会議の課題があまり変化なく同じ内容がかぶる事がある	次回のテーマを決め会議の内容の充実化を図る。 体験型イベントなどを開催しサービスの向上に繋げる	会議の案内状に次回の会議内容を記載する。 イベントを企画し参加型の会議等に工夫する。	3ヶ月
2	49	会社の方針で限られた場所や職員(二種免許取得者)での運転でしか外出が出来ない	限られた場所や距離での外出でも行なえるように計画をたてる。	地域の支援や家族の協力などで少しでも外出支援が行なえるようにする。	6ヶ月
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。