

### 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	・運営推進会議の開催がスムーズに出来ない ・会議の議題に困ってしまう	・年4回の開催を徹底する	・年間の予定を組む (出席者への連絡を早めに行う) ・議題については職員と話し合う 12ヶ月
2	24	・これまでの暮らしの把握 個人情報の為、確認し難い情報があり、ご家族から話が出ないと確認し難い	・細かい過去の情報を確認する	・面談時にご家族・ご本人から些細な情報でも良いので確認させて貰う 12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。