

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	4	運営推進会議の参加メンバーが少ない	運営推進会議に家族、地域の代表、行政など複数の方へ参加を依頼し、意見をサービスに活かすことができる。	家族、地域の代表や行政などへ運営推進会議への参加の呼びかけをしていく	12 か月
2	49	毎日の暮らしの中で、日常的に外出する機会が少ない	日常的に外出できる時間を作り出す工夫が出来る。	一人ひとりの外出希望に沿えるよう事業所内での工夫と共に、地域の協力も得られるよう運営推進会議などを活用していく	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。