

### 目標達成計画

作成日: 令和 元年 7月 10日

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 (3)	運営推進会議は2カ月に1度行っているが、家族様の参加が少なく、会議内で家族様の意見があまりいただけない。	運営推進会議になるべく多くの家族様に出席していただけるよう日程を考え直し、欠席された方の意見も聞ける体制を構築する。	平日の日中のみで行っているが、可能な範囲で土曜日に行ってみる。欠席の家族様にも、ご意見を戴けるよう出欠確認の用紙に、ご意見欄を追加する。	12ヶ月
2					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。