

## 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	10	コロナ禍の現在、自由な面会は困難であり毎年開催していた家族会も中止となり利用者の日々の様子や事業所の運営状況が家族に伝わりにくくなっている	利用者への事業所の支援状況が家族に伝わりやすい工夫をする	ケアプラン目標、実施状況を「近況報告書」として毎月家族にお渡ししている。日常の様子等報告書に写真を添付するなど家族に伝わりやすい工夫をする	1 か月
2	11	運営に関する職員の意見の反映は毎月の定例会議や毎日のミーティングで意見を聞いて反映させているが、外部評価提出の自己評価票に関しては管理者と一部職員で作成し提出した	外部評価の自己評価について全職員が関わりながら作成に取り組む	定期的な自己評価の際、項目別に担当者を決めて全職員がかかわれるようにする	3 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。