

### 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	10	運営推進会議内にて、会議に参加いただいた家族には写真を使用して行事等の報告を実施しているが、参加されていない家族へは、議事録での報告は行っているが、写真を使用した行事の報告は行っていないため、日頃の様子が家族によっては、伝わっていない点がある。	全ての家族が日頃の様子を理解し、事業所内の【みえる化】を図っていく。	運営推進会議で配布している写真を使用した行事報告を、会議に参加されていない家族へ議事録と共に送付し、事業所の活動内容をお伝えする。	2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。