

## 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	コロナ禍により、面会中止になっており電話での連絡の取り合いになっているところ、お仕事や遠方により、取り合いに支障が生じることが少しずつ見られてきている。タブレットでの面会も、時間が合わずできていない方もいる。	意見、要望を表せやすい機会を設け、運営に反映させる。	電話連絡の継続と、メールの設定、タブレットの利用が、時間にとらわれず、できるようにし、意見や要望を取り入れやすい機会を作る。	6か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。