

## 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	4	ご家族から運営推進会議の会議録は文字数が多く、あまり読む気がしない。周知したいポイントがどこか分かりづらい。 また、会議で発言すると会議録に名前を記載されるため、発言しづらい等との意見が出ている。	周知したいポイントの簡略化と個人情報に注意した会議録の作成を行う。	会議で話し合った内容のみを分かりやすく要約する。また、誰が発言した等は記載しない会議録を作成する。	12カ月
2					カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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、行を挿入して下さい。  
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)