

## 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        | 11   | ○運営に関する職員意見の反映<br>代表者や管理者は、運営に関する職員の意見や提案を聞く機械を設け、反映させている。 | 事業所全体での支援体制を構築する | 管理者と職員が、利用者の情報を共有する利用者及び家族に寄り添いながら、支援していく。 | 12 か月      |
| 2        |      |  |                  |  | 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、行を挿入して下さい。