

### 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        | 3    | 年6回の書面開催として関係者に現況報告をしているが、頂いた意見を記載した報告書の作成をして家族に送り、運営推進会議の議事録を公開する事 | こちらからの一方的な報告書だけでなく、意見交換や相談内容などを盛り込んだ内容を明確に表示し、わかりやすく議事録として提出するようにしていく | 他に事業所などがこういった形で議事録を作成しているか等も勉強しながら、議事録の作成をしていく | 3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。