

### 目標達成計画

作成日: 平成 23年 9月 1日

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	目標達成に要する期間
1	13	定期的な研修が出来ていない。	必要な研修を定期的 to 開催する。	定期的に内部での研修を開催する。外部研修にも適当な職員が参加し、他の職員へも共有出来るよう伝達の機会を持つ。	6ヶ月
2	49	遠方への外出支援が、ご利用者の重度化や家族の協力が得られないことから難しくなっている。	今後も年に2回の遠方への外出支援を継続する。	車椅子介助のボランティアを集められるよう、学生や社協のボランティアに問い合わせる。	6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。