

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	8	後見人、保佐人が付いておられる利用者もいらっしゃいますが、各職員が成年後見制度についての知識が薄い。	今後も制度を利用される事もあるので、同制度の事を各職員が把握し、家族に説明できるほどの知識を得る。	・勉強会の開催。 ・資料を職員が何時でも閲覧できるように配置し周知をおこなう。	6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。