

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	日常生活自立支援事業や成年後見制度について、管理者は家族より相談や質問があった際には説明できるようにしているが、職員は制度について内部・外部研修で学ぶ機会がない。	制度について、職員の内部・外部研修への参加に取り組む。	市役所が行う研修や地域の社会福祉協議会の研修へ参加し、研修内容について職員間で学習する機会をつくる。	6ヶ月
2	14	人権教育、啓発活動について、人権を尊重した声掛けや支援を行っているが、内部・外部の研修や勉強会へ参加する機会がなかなかとれない状況である。	人権教育や啓発活動に関する内部・外部研修へ職員が参加する機会を設ける。	地域の社会福祉協議会が行う研修、地域包括支援センターとの外部の勉強会へ参加する。	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、行を挿入して下さい。