

## 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	1	理念の共有と実践。全職員が把握出来ておらず、理念の共有となっていない。	職員全員が理念を把握・共有し、支援につなげていく。	月に1回行っているミーティングの際に、全員で唱和する。理念を念頭に入れたうえでミーティングを行い、支援へとつなげていく。	6 ヶ月
2	8	権利擁護に関する研修や学習参加ができていない。	外部の研修会や施設内での勉強会に参加し、参加できなかったスタッフへは伝達研修を行う。	外部での研修または法人内の研修への参加。参加したスタッフは研修会の記録をまとめ、全スタッフが閲覧できるようにする。また、ミーティングの際などに伝達し、周知を図る。	12 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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。