

## 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	2-③	職員の異動等の報告について	職員の異動の際、速やかに報告を行う	広報に記載しご家族様に報告する。	2ヶ月
2		権利擁護に関する制度説明の不備	権利擁護に関する具体例などをあげ説明を行う	担当者会議において具体例をあげパンフレットやイラスト等で解りやすくご家族様に説明を行う	12ヶ月
3		希望の場所等への外出について	予定を組み外出機会を増やしていく	行きたい場所のアンケートをとり出来るだけ多くの希望を叶えられるようユニット間で協力しあい勤務調整を行う等して希望を叶えていく	12ヶ月
4					12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。