

## 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	法人全体の内部研修年間計画表でテーマにし定期的な研修などで全職員が知識の習得には努めているが、現在日常生活自立支援事業や成年後見制度を活用している方はいないこともあり、全ての職員が制度について習得できているとは言い難い。また家族にも制度の説明などもできていない。	権利擁護に関する制度の理解と活用については研修を受けるだけでなく、理解し全職員が家族等にも説明ができるようにする。	内部研修時の研修だけではなく、家族などにも分かりやすく説明しやすいように、パンフレットなどを事業所に設置する。また、社会福祉士が職員の中にはいないが職員もその内容を十分に理解し活用について説明が出来る様に努め、不明な点は社協や包括などにも相談をしたりする。	1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。