

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	職員の一部において、権利擁護に関する制度について理解できていない者がおり、法人内での人事異動等において制度に精通した職員が移動した場合においても、どの職員でも対応にあたるように理解を深める。	権利擁護等に関する制度においての職員への理解を深める。	職員に対しスタッフミーティング等の時間を活用し成年後見制度や日常生活自立支援事業において研修する場を設けて理解を深める。	6ヶ月
2					
3					
4					
5					

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。