

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	権利擁護に関する制度について、外部研修や伝達研修で学んでいるが、全スタッフへの周知や理解が足りない。	全スタッフがこの制度について直接学ぶ機会を作る。	①ビデオを使い研修を行う (全スタッフが集まるカンファレンスで) ②外部講師に依頼し、学ぶ機会を作る。	12ヶ月
2	37	スタッフ向けの訓練は行っているが、被災時など、手伝いに来てくれた近所の方が何を手伝って良いのか分からない。	近所の方で手伝いに来てくれる方が何をしたら良いのかを施設側から伝える。	・運営推進会議のメンバーにまずは伝える。 (訓練の反省と共に) ・訓練の中で、手伝役を作って実際に参加してもらう。	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。