

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	権利擁護のパンフレット等の資料をマニュアルに綴じて見られるようにはしているが、目に見える場所になく、いつでもすぐに見られたり説明できるようになっていない。	管理職だけでなく、全職員が問い合わせにすぐに対応出来るように目に見えるような場所に設置しておく。	各ユニットの玄関や事務所等目に付く場所にリーフレットを配置し、職員へ周知した。	9/6実施済
2					
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。