

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の理解と活用 管理者、職員ともに制度に関して学習する機会が少ない。現在必要性は少ないが、今後に向けて理解が必要である。	成年後見制度について全職員が理解を深める	GH内会議時に内部研修会を開催し理解を深める。	6ヶ月
2	2	近隣の住民となじみの関係が不足している	地域の行事に参加したり、GHに訪問してもらうきっかけを作る	行政区長・民生委員さん等地区の役員さんに協力してもらい地域の行事に参加させてもらう、またGHの行事にも参加してもらう。 火災訓練時に地域に参加の呼びかけのチラシを配布する。	12ヶ月
3	4	運営推進委員会に行政からの参加が少ない 行政関係は1ヶ所依頼していた。	毎回運営推進会議開催に行政関係者に参加してもらう。	毎回開催連絡は行っている。都合により欠席される場合もあるが、出席して頂けるよう依頼する。	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。