

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は、出来ておらず、管理者も職員も研修に行けていない状況です。	今後、会議の中での研修会を開き管理者や職員が勉強が出来る機会を増やしていきたいと思います。	市町村や社会福祉協議会が主催する、権利擁護等の研修会に、管理者や職員が参加し学び、研修を受けたものが、職員に指導できる機会を作ります。また、外部の講師を招き研修をしていただきます。	6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、行を挿入してください。