

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		身寄りのいない利用者の財産管理や通院支援が来ていない。	身寄りのいない利用者に成年後見人をつけ財産管理をし、必要に応じて通院して頂けるようにする。	地域包括支援センターや介護保険課の関係機関に適切な助言や指導を頂き、身寄りのいない利用者に成年後見人をつけ、財産管理を行うとともに、シルバー派遣等のボランティアを利用し通院支援を行う。	6カ月
2					カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)