

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 (6)	日常生活自立支援事業や成年後見制度について新任職員を対象に入職時に、現員職員を対象に定期的に勉強会を行っているが、内容の理解及び周知迄には至っていない。	管理者を含めた全職員が日常生活自立支援事業及び成年後見制度について理解し、ご家族より相談を受けた際や必要に応じて説明ができるようになる。	外部研修への参加や、事業所内で勉強会の機会を設け、職員への知識の習得・向上に努める。また、リーフレットや勉強会資料等を職員がいつでも閲覧できる場所に掲示・保管し、常日頃から学ぶ機会を設ける。	12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。