

## 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	権利擁護に関する研修の機会が少なく、パンフレットの準備がなされていない。	職員に研修や会議の参加を行う事によって権利擁護に関する制度の理解を深め活用していただく。	ミーディングに参加を行っている職員に限られているため教育がなされていないので、今後は勤務を調整行い参加ができる体制にもって行きたい	一年間
2	11	運営に関する意見の反映がなされていない	職員から管理者への意見は出されているが反映されていないための努力が必要である	管理者より法人に職員の意見の理解を求めて検討会を開いてもらい、その解答を必ず職員に通達する	一年間
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。