

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	6	権利擁護に関する理解と活用。年に一度は勉強会を開き、職員の理解を得る様にしているが、パンフ等の常備はしてしていなかった。	既にパンフを常備した	24年度の勉強会で早速取り入れる事にした	半年
2	12	9名中の1人の利用者の希望や生活歴が書きもれ。近い親族も居なくて、本人もほとんど喋らず、情報が不足(以前住んでいた近隣者からも情報無し)。	本人より回答を引き出す。	なかなか言葉を発しないので、家族の協力の基に本人の意向らしき物を記入した。	達成した
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。