

目標達成計画書

※ 外部評価結果の決定後作成・評価機関へ提出



外部評価結果が確定したら①自己評価結果、②外部評価結果を照らし合わせ、総括的評価を行います。代表者、利用者家族等の意見も集約しながら、職員一同で「次のステップに向けて事業所が取り組む目標」を整理して、「目標達成計画書」を作成します。

目標達成計画書のポイント

目標達成計画は、職員全員で次のステップに向けて取り組むための目標設定であり、事業所のマニフェストに当たるものです。目標が一つもなかったり、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、優先順位、実行可能性、予算、実行期間を勘案し、明確な目標、具体的な内容を立案、記述します。目標達成計画書を評価結果とともに市町村に提出し、実行に取り組んでいきます。



目標達成計画

※ワムネットに公開・市町村へも提出になります

事業所名

作成日：平成 年 月 日

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。目標が一つもなかったり、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		優先して取り組みたい目標の順位を決める	掲げた目標を達成するために取り組む具体的な内容を記入する		
2	No.○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○ ○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○	○か月
4	自己評価項目No.を入力	自己評価及び外部評価の結果をもとに前向きに課題を整理しよう	明確な目標を立てる(目標は自分達の目指す事業所の姿、マニフェストです!)	一定の期間を定めて進捗状況や期間経過後には達成状況を確認しよう	
5					

