

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	(3)	1)会議におけるテーマを計画的に進める。	新年度はテーマの持ち方について意見交換をしていく。	1)出席の各委員の負担にならないよう配慮しつつ、長期間をかけてグループホームにふさわしい運営推進会議のあり方、持ち方について、意見交換や学びをしていきたい。	12ヶ月
2		2)記録の方式・様式を工夫し、会議の内容をより明確化するようにする。		2)報告書様式は指定されており、その範囲内で出来る限り明確化に努めたい。	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、行を挿入してください。