

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	研修の実施内容を研修記録として残し、振り返りを図る際に活用できるよう取り組まれることに期待したい。	研修記録の整備を実施する	①職員会議における研修記録の整理 ②外部研修時の書式の整備	12ヶ月
2	10	家族からの相談、苦情対応に関する書式の整備が望まれる	相談・苦情対応に関する書式の整備を実施する	①同法人内のグループホームで既に活用されている書式などを参考にしながら、整備を進める。 ②今回の外部評価時の家族アンケートにて要望いただいた件(職員の写真を廊下に掲示してほしい)は、早急に取り組むを図る。	12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。