

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	法人内の年間行事予定表はあるものの、事業所ごとの年間予定表がなく、家族等の面会もグループホーム日誌や支援経過への記録のみになっていた。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の年間予定表を作成する。 ・面会簿を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の行事予定表を作成し、全職員が予定を把握すると共に計画的に実践していけるようにする。 ・個人情報の保護に配慮するため、個別の面会簿を作成し、面会日時や目的を明確にしていく。 	12か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。