

【 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	7	組織的にスタッフの意見や要望を聞きとる仕組みはあるが、職員の自己評価のためのツールが無い。また組織的または個人に合った研修計画が策定されていない。	個人が自分の目標を明確にでき、評価できるツールを作成する。その上で自己に足りないものを認識し、研修などで補えるようなシステムを作る。	<ul style="list-style-type: none"> グループホームとして最低限必要なレベルのチェック表を作成する。 全員が自己評価できるツールを作成する。 評価状況を基に組織的、個人的な研修計画を策定する。 	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。