

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	34	事故発生時の対応マニュアルが古く、新しく整備されていない。	年度毎に合わせたマニュアルを整備する。	職員間で研修会を開き、グループホームに合わせた対応策を検討し、新しいマニュアルの整備に努める。	1か月
2	13	新任、現任の職員に合わせた研修計画が立てられていない。	職員体制に合わせた計画を立て、全職員がバランス良く研修に参加出来るようにする。	現職員の参加研修を把握し、人事異動後の職員配置に合わせ研修計画を作成する。	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。