

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 | 4 (3) | 年6回開催の運営推進会議を5回しか実施することができなかった。 | 年6回の運営推進会議を開催する。 | 年度計画を作成、実行する。 | 12ヶ月 |
| 2 | 6 (5) 8 13 | グループホームに必要な全てのマニュアルが揃っていない。 | 不足のマニュアルを作成し、一冊にまとめる。 | 全体ミーティングの際に不足のマニュアルを作成。研修を実施し、資料としてまとめる。 | 24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、行を挿入して下さい。