

目標達成計画

作成日: 令和8年1月16日

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	1(1)	より一層職員(特に新人職員・外国人職員)と理念の共有を深めて欲しい。	全職員で理念の共有を深め、実践していけるようにする。	処遇会議・委員会等で理念を意識する機会を増やしていく。会議の場だけでなく日頃の業務の合間にも話合う時間を持つ様にする。	12ヶ月
2	4(3)	運営推進会議では報告や情報交換の場と共に、情報交換をする為の意見等を聴取出来る環境を整える事も望まれる。	色々な関係者の方々に運営推進会議の存在や意義について認知して頂ける様にする。	フレンズ通信(偶数月発送)や家族様に送る手紙(奇数月発送)等を活用して、広報する様にする。	12ヶ月
3	7	虐待の再発防止に努める。	利用者の人権が守られた適切な施設運営に努める。	法人の年間研修計画通り、適切に委員会や研修を行う。その内容も一層充実した内容になる様、適宜見直しを行っていく。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月
6					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。