

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	権利擁護と成年後見人制度の研修、職員教育が出来ていない。	年に一回の研修と職員教育を計画的に実施する。	毎月実施している職員ミーティングを利用し実施する。	6ヶ月
2	14	通年実施出来ていた人権教育研修が実施できなかった。コロナ禍であり自施設でクラスター感染が発生したこともあり出来ていない。	年に一回、法人代表による人権学習・コンプライアンス研修が実施されていたが本年度は実施出来ていなかった。	通年の研修形式が出来ない場合は、WEB利用や毎月実施している職員ミーティングを利用し実施する。	6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。