

目標達成計画

作成日: 令和 7 年 1 月 24 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	4 (3)	構成員の地域代表、家族参加ができていない。	地域代表やご家族に参加してもらい事業所運営のための情報の共有化を図る。	①全構成員の参加依頼。②参加できなかった場合は議事録の郵送と意見の返信を行う。	6ヶ月
2	12 (9)	今年度は、ハラスメントに関する研修の実施がされていない。	ハラスメント研修に参加できるよう職員に対しても周知・啓発を行う。	ハラスメント研修資料に基づき勉強会研修を実施して知識の共有化を図る。	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、行を挿入してください。