

## 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	10	・人権尊重や権利擁護等のパンフレット等の設置は行っているが、研修が行えておらず職員の権利擁護等の知識が不足していると考えられるため、研修を取り入れる必要がある。	・人権尊重や権利擁護の制度等について、研修を定期的に行い、研修資料等を保管し活用できるようにしていく。	・定期的な研修の実施	12ヶ月
2					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。