

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	コロナ渦で外部研修の機会がないが、内部研修の実施は可能である。人権教育は利用者のみならず職員にも大切な事であり、テキストやパンフレットの整備、研修会の実施を期待する。	コロナ渦の元、内部研修だけでも年1回は実施する。又パンフレットをスタッフがいつでも目に入れられる場所に置く。	内部研修の年間スケジュールに組み込み、必ず実施する。予定としては12月に実施する。	1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。