

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	14 (10)	法人内の研修に一部職員は参加をしているが伝達研修が行われていないこと、研修記録が分かりにくい。職員全員に対し人権教育啓発活動が取り組めるように伝達研修の実施・記録の整備を行ってほしい。	可能な限り法人内研修参加を促す。 人権についての勉強会を実施する。 研修参加の実施記録を行う。	法人内研修は自由参加の為研修開催の趣旨を説明し可能な限りの参加を促す。 年間の勉強会に人権についての内容を組み込む。 事業所内勉強会実施後にアンケートを行う。	12ヶ月
2	37 (16)	地域との協力体制の構築に向けて、地域住民への呼びかけを行うなどの取り組みに期待する。非常用として寒さをしのげる毛布などの備品を準備してほしい。	火災水害だけでなく、地震等の災害も含めたマニュアルの策定・準備を行う。	火災・水害・地震等の災害についてのマニュアルの策定・準備を行う。 避難方法や食料や備品の備蓄、地域との協力体制の構築について運営推進会議等を利用し考える。	12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。