

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	人権教育・啓発活動について、一部職員が定期的に内・外部研修に参加しているが、他職員への伝達研修が定期的に出来ていない。	伝達研修の計画的実践を図る。	月一回のフロア会議等を活用し、伝達研修を行う。	6ヶ月
2	37	災害対策について、非常用の飲料水は準備出来ているが、食料や物品の準備が出来ていない。	消防署に確認し、適切な備蓄等の準備を行い、災害時に備える。	消防署に確認した結果、非常水に加えて、非常食のキャンペーンを準備しておくのが良いとの事。又、施設内の部署と連携をとり、すぐに取り出しの出来る所に、防寒対策の毛布などを準備して、災害対策に備えるようにする。	3ヶ月