

## 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、全職員に対して具体的な教育活動を実施できなかった。	全職員が様々な「人権」をテーマにした研修を行う事で人権が尊重される環境を作り上げていく。	毎月開催する施設の研修の一つに「人権」をテーマにした研修を実施して、研修後に全職員を対象に報告書を提出させる。管理者は職員が人権が尊重される環境で努めているかを確認する機会を設ける。	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。