

## 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	6	権利擁護に関する研修が不足している。	権利擁護に関する学習を定期的に行うことができる。	年間を通して、権利擁護に関する外部研修を受け、施設内ミーティングで勉強会を行う。その後、朝礼で読み合わせをしているマニュアル集の中に入れ込み、定期的に学習できるようにする。	12ヶ月
2	10	人権教育が不足している。	人権教育を定期的に行うことができる。	年間を通して、人権に関する外部研修を受け、施設内ミーティングで勉強会を行う。その後、朝礼で読み合わせをしているマニュアル集の中に入れ込み、定期的に学習できるようにする。	12ヶ月
3	37	食料品以外の非常用備蓄品が不足している。備蓄品をすぐに取り出せる場所がない。	食料品以外の備蓄品を揃えて、取り出しやすい場所に保管することができる。	倉庫を整理し、防寒具・パット類など、食料品以外の非常用備蓄品を揃えて、一緒に保管できるようにする。	6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。