

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	37	緊急時に必要な備蓄品については、リストの作成は行っているが精査はしておらず、品物の備蓄も中途半端になってる。早急な対応が求められている。	今後発生すると思われる災害に対応できるよう、備蓄品を整備する。	平成25年内に備蓄品リストの精査を行い、平成26年3月までに備蓄品の整備を行う。	12 ヶ月
2	14	人権教育は、職場内研修では行っているが、外部よりの研修が為されていない。	職員全員が人権に関しての知識を、十分に把握できるようにする。	平成25年内に外部研修を実施する。	6 ヶ月