

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	自己 8 外部 6	権利擁護に関する制度の理解と活用に関して、問い合わせに対応するための整備が不十分である。	権利擁護に関する制度の理解と活用に関して、分かりやすく問い合わせ等に対応できるように整備し、社内での教育もしっかりと行う。	パンフレットの設置と社内での勉強会の開催を行う。	3ヶ月
2	自己 14 外部 10	人権教育・啓発活動に関して、人権の範囲を広くとらえ、研修実施の記録を整備する必要がある。	人権教育・啓発活動に関して、人権の範囲を広くとらえ、研修を実施し、実施記録を整備する。	社内での勉強会の開催を行う。	3ヶ月
3	自己 37 外部 16	災害対策に関して、地域住民の方の参加協力を依頼する必要がある。また、備蓄品の保管場所に関しては同一建物内が望ましい。	防災訓練計画の中に、地域住民への参加依頼をかけた訓練内容を計画する。備蓄品の保管場所を検討する。	地域住民に参加いただく形式の防災訓練を計画する。 備蓄品の保管場所を設ける。	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。