

## 2 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	10	権利擁護や高齢者虐待 拘束等一連の研修は必ず出席しているが人権研修の申し込みをしなかった為今回出来ていない	人権の研修を市ばかりでなく地域で行う研修会に出席する予定	・市が行った人権研修を受講した所から資料をもらいホーム研修会でみんなで話し合い共有した。 ・12月6日に南区市民センターで開かれた人権研修に職員が出席し16日のホーム内研修会で報告話しあいをしました。	20日間
2	16	消防訓練は年4回は必ずおこなっているが備蓄が出来ていない。	3日間分のお水や食物の備蓄を行う	外部評価終了後直ぐに飲み物 食物備蓄しました	1週間
3					
4					
5					

注1)項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2)項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3)この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。