

## 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	14	勉強会や研修会などで高齢者の人権については学ぶ機会を設けているが、高齢者以外の人権についての取り組みが出来ていない。	高齢者以外の幅広い人権学習の機会を確保し、知識の習得が出来るようにする。	人権週間の講演会などの案内を職員に伝達し、参加しやすいよう配慮する。	3カ月
2	37	年2回避難訓練は行なっているが、火災時や災害時による避難場所がある事により、避難確認に不安がある。	状況毎の避難場所を統一し、全職員が迷いなく誘導し、確認出来るようになる。	火災時の避難場所と台風や水害などの災害時の避難場所が違うので、それぞれの避難場所をわかりやすくマニュアルに入れ込む。	1カ月
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。