

## 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	13	災害マニュアルの作成はしているが水害マニュアルが作成されていない。	水害についてのマニュアル作成(手順書)を行い、職員全員での共有をはかっていく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の運営会議の議題にとり上げ話し合いの実施担当者(3名)</li> <li>①内容検討</li> <li>②進捗状況と意見交換</li> <li>①② 毎月実施し作成にあたる。</li> </ul>	6ヶ月
2					ヶ月
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。