

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	35	近年、想定外の災害が多発しており、災害の種類に応じたマニュアルの整備が必要である。	災害の種類に応じたマニュアルを作成する。 既存のマニュアルについても見直しをする。	災害の種類をしり、想定される被害についてまとめる。対処方法についてマニュアルの見直しを行い、職員へ周知徹底をする。	3 か月
2	11	さらなる職員の資質及び専門性の向上の為、学習計画の策定が必要である。	年間を通じた学習計画を策定し、職員の資質向上につなげる。	職員の実情に応じた学習計画を策定し、1か月に1回の勉強会を開催する。	1 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。