

## 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	13	外部研修の機会が確保されており、内部研修にも活かされているが、段階に応じた研修となっていない。	スタッフのレベルに応じた研修を充実させ、スタッフの資質の向上を図る。	研修委員会による年間研修計画を細分化し、段階に応じた内部研修を行っていく。	12か月
2	35	緊急災害時の非常物品の不備。 (飲食物が1日分に満たない)	災害発生時に備えた持ち出し物品(毛布、飲食品)について、日数・人数を勘案して備蓄する。	全スタッフで物品について再検討し、年2回、4月・10月に物品の点検見直しを行う。 (環境委員)	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。