

## 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	12	安定した職員の確保、退職金、昇給等の制度が出来ていない。	退職金制度、昇給体制の確立、	業務等踏まえ、福利厚生の充実や人事評価制度の構築を目指し、人材確保に向けあらゆる媒体を通じて経営者・管理職が取り組む。	12 か月
2	35	火災時のマニュアルはあるが災害時のマニュアル、ハザードマップ等の用意がない。	災害時のマニュアル、ハザードマップの作成	岐阜県の防災マニュアルに沿った、又、地域の現状を調査し地域の現状に合ったマニュアルを作成する。	12 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、行を挿入して下さい。