

## 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	職員の確保や外国人技能実習生受け入れ等について、今後受け入れることになっており、スムーズに業務を行えるよう、業務マニュアルが必要になってくる。	新採用や外国人技能実習生等、法人内異動になっても業務をスムーズに行える、分かりやすいマニュアルを作る。	各業務についてのマニュアル化について、職員会議で話し合い、現場職員が作成し、各管内で確認しながら、マニュアルを整備する。	12か月
2					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、行を挿入して下さい。