

### 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	6	感染症の流行により事業所内研修で完結し、外部研修に参加出来ていない現状。	年に2回以上の外部研修を受講する。又、受講者は役職問わず受講し事業所内研修に反映する。	オンライン研修を活用し、受講のハードルを下げる。金銭面や受講時間の捻出など、受講しやすい環境整備を行う。	3ヶ月
2	無し	現在使用しているマニュアルが更新されておらず、かなり古いものを使用している。	マニュアルの更新や項目の追加(感染症対策など)を行い再配布する。	現在の環境に則した更新を項目毎に行う。又、更新内容については各スタッフと検討し作成する。感染症対策などの環境が著しく変化するものについては随時更新する。	6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、行を挿入して下さい。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。