

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	消防・防災・感染症・危機管理・除雪、降雪、道路閉鎖等のマニュアルがさらに細分化されマニュアルの分類・管理・周知が複雑となり、職員の意識管理を再提起する必要がある。	消防マニュアル・防災マニュアル・感染症対策マニュアル・危機管理マニュアル・除雪、降雪、道路閉鎖マニュアル等の整備と見直し。様々な管理のマニュアルの整備点検と体系化と全職員への周知徹底を図る。	現在行われている管理マニュアルを見直し、職員の意見を求めながらより理解しやすく、見やすいマニュアル作りを進めていく。	12 か月
2					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。