

## 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 13	社会環境や社内事情のために職員の就業環境や育てる取組の手法である研修の受講が少なかったと思われる。	社内研修と社外研修を積極的に取り入れ職員のスキルアップを進める	コロナ前のように積極的な社外研修への参加と職員の希望を取り入れた社内研修の実施	7ヶ月
2	35	災害対策のマニュアル(非常災害計画等)は準備出来ているが職員への周知徹底ができていない	職員全員がマニュアルを理解できるようになる	マニュアルを理解しやすいように社内研修と訓練を実施する	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、行を挿入してください。