

## 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	35	現状ではマニュアルがあり、各個人で閲覧する方式だが、より具体的にどのように行動するのかが課題	全員が同等の対応ができるようにする	マニュアルを用いての勉強会開催、具体的な想定訓練の実施、気づきなどの意見集約とマニュアル含む改善	12ヶ月
2	38	最近頻発している地震等発生時にどのように対応するか、想定が甘いと感じざるを得ないのが実情である	災害時マニュアルを見るだけでなく、実際に災害想定を細かく考え、有事の際にできるだけ慌てず行動をおこせるようにする	職員がある程度皆同等の知識量を身につけるようにする。日々の業務の遂行中も気にとめておき、マニュアルがより実践的に沿うようなものになるようにしていく	12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。