

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		職員のステップアップの為社外研修参加を考えていたが、現場勤務の兼ね合いが上手くいかず研修参加が少ない。	職員は年に一度社外研修へ参加しステップアップを図る。	研修案内を周知し、各職員が興味のある内容、各職員に合った研修への参加を促す。事前に予定を組み現場の勤務が回るよう人員配置を行う。	12ヶ月
2					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。