

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	13	法人内で行う内部研修には参加しているが、外部の研修へは人員の問題もあり、時間が取れず、参加が難しい状況である。	内部研修への参加率を上げ、外部研修への参加の機会を設ける。	<ul style="list-style-type: none"> 研修案内の呈覧を早め、勤務に組み入れる。 業務内容の調整や見直しを図り、研修への参加時間を確保する。 	12か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。