

### 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	11	日々の業務の中や職員会議で意見交換し、必要事項は内容が把握出来るようには回覧等しているが、職員一人一人が徹底しきれず、業務に活かしきれていない。また職員本位の部分も見受けられている。	職員個々のステップアップ 個々の意見をまとめ、業務の方向性を統一していく	研修に参加し、自己のステップアップを目指す。 職員会議等により、個々の意見を述べる機会を増やし、まとまった意見を職員一人一人がしっかり把握し、日々の業務に反映していく。	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。