

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	職員のスキルアップのため、毎月勉強会を開催しているが、一人ひとりの力量など再確認することで、必要な勉強会や研修会の内容を具体的に把握出来、スキルアップ向上、又は資格取得のサポートが、これまで以上に実現出来るのではないか。	自己課題を抽出し、必要と思われる勉強会、研修会の具体的内容を把握する。	自社の倫理規定を基に、自己評価シートを作成。	2か月
2				自己評価実施。	1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、行を挿入してください。