

## 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	法人内外の研修には積極的に参加しているが、施設独自の勉強会開催は少なく、職員全体の力量を高める努力が不足している。	それぞれの職員に応じた研修機会を計画的に確保すると共に、事業所内ではテーマを決めて互いに学び合うことで日々の仕事が学びにつながり、職員全体の知識・技術を向上させる。	1、法人内外の研修は職員に応じて計画的に参加する。 2、事業所内勉強会を1回/2ヶ月定期的に実施し、講師は交代でつとめ、テーマ・資料作りも担当者が行う。 3、全職員が共有できるよう資料は回覧する。	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№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。