

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	ホームの学習会では、計画的に議題を設定して開催したり、外部研修会の参加機会を多く設け、職員の仕事への意欲や向上心、さらなる自身に繋がることに期待したい。	飛騨は地域で実施される研修会には、極力参加するようにし、研修内容については、内部研修で水平展開していきたい。	研修参加において、勤務上の配慮をしていくこと。	12 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。