

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	職員が必要に応じて法人内外の研修を受ける機会をもつことができる。	職員が法人内外の研修が受けれる勤務体制をつくる。	職員が法人内外の研修に気兼ねなく参加できる環境をつくる。	6 か月
2	12	職員がやりがいや向上心を持って働けるような職場環境、条件の整備に努める。	職員が向上心を持てる職場環境の整備に努めていく。	資格修得の為に働きながら勉強に参加できる環境をつくる。	6 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。