

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	現状勤務が忙しく研修等に参加する機会を逃しており、OJTなども行えていない状況である	一人一人の力量、経験に応じた研修を受けることができ、段階を踏んでステップアップできる	年間研修参加計画を作り、個人にの力量と経験に応じた研修に機会を逃すことなく参加できるようにする。また、職員会議の空いた時間などでOJTや勉強会など行っていく	1～12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、行を挿入して下さい。