

## 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	11	新人教育を計画的に実施したい	新人教育の計画を策定し継続して実施し、各自に合った教育を行い早期に業務の習得ができるようにする	新人職員ごとに面談・計画・実施を繰り返して課題を把握して向上につなげる	6ヶ月
2	11	職員研修を充実させたい	通常の計画や必要な事例が起きたときに、研修を実施し質の向上につなげる	研修計画の見直しと、実施の時間や方法を業務内に組んでいく	6ヶ月
3	13				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。