

【 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 | 6 | 各種研修を行なった資料はあるが、時間や場所・出席者など、研修内容についての記録がない。不参加の職員への周知もしていない。早急に研修計画や周知の方法等の整備をきたい。 | 研修等、研修内容だけでなく出席者等を記載し資料として残す。 不参加の職員に関しては資料に目を通してもらいレポート提出を促し確実に学べるよう配慮していく。 | 研修記録には、詳細を記入していく。 不参加の職員には資料を渡しレポートの提出をしていただく。 | 解決済 |
| 2 | | | | | ヶ月 |
| 3 | | | | | ヶ月 |
| 4 | | | | | ヶ月 |
| 5 | | | | | ヶ月 |

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。