

目標達成計画

作成日: 平成29年3月12日

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	内部・外部研修に参加しているが、サービスの資質向上のためいろいろな研修に参加する機会がもっと必要と思われる。	さまざまな研修に参加できる機会を設け、その内容を内部研修を通じ職員間での共有を図る。	職員の力量に合わせながら、職員が必要としている研修が何かを把握し、外部研修に参加したり、内部で研修が行えるように努める。	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、行を挿入してください。