

目標達成計画

作成日: 令和3年 9月 28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		職員のスキルアップののために研修に参加できるようにしていきたいです。学んだことには、施設内で、勉強会を実施し職員全員が分かるようにしていきたいです。	研修を受けられる機会を確保できるよう取り組むようにする。	研修内容を確認し、できる限り多くの職員が研修を受ける機会を広げていくようにする。	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。