

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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		管理者は課題を決めた学習会を定期的に行い、職員の資格も奨励している。今後も継続し更なる質の向上に向けて更なる取り組みを期待したい。	各自1つ課題を持ち学習し職員に講義できる。 積極的に資格・試験に挑戦する。	外部講習会等で学習した内容を整理し、カンファレンス時、職員に講義伝達し学習内容を共有する。 資格・試験合格に応じ手当を出し職員の意欲向上を図る。	24 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。