

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	コロナ禍にあって、ここ2年間は社外研修の機会や回数も制限され、内外の研修の延期、中止等になる場合も多く、思うようにできない状況にある。	コロナ感染予防の観点から、WEBでの研修やeラーニングを積極的に活用し、その機会を増やしたい。	WEBでの研修や社外研修の案内等を全職員に開示し、個々のスキルに合った研修を案内している。また、会社全体で研修や講習会への参加ができるように、年間スケジュールに組み入れてもらっている。	2か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。