

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	勤務年数の長い職員が多くなり、質の良いサービスを提供するためには自分自身の振り返りが必要だと感じた。また、職員が研修の情報を知るツールがない。	自分自身を振り返り、必要な研修を自ら考え、一人ひとりの支援に繋げる。 色々な研修情報を支援し職員が積極的に参加できるよう環境作りをする。	1. 共有の場所にて掲示 ・研修の方法が見える化 ・研修参加への目標が見える化 ・参加した研修の見える化 2. 研修費の支援	6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。