

目標達成計画

作成日:H30・4月3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		法人外の研修等に参加できる職員が限られてしまうので、職員全員のスキルアップのために色々な研修に参加できるようにしていきたいです。	研修を受ける機会を確保できるように取り組むようにする。	研修内容を確認し、職員一人ひとりの力量を把握し、出来る限り多くの職員が研修を受ける機会を広げていけるようにしていく。	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。