

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	外部・内部研修の機会を増やす	積極的に外部研修に参加し、外部研修参加した職員が施設にて内部研修を行っていくことで外部研修に参加出来ない職員も内部研修として研修を受けることが出来る。	コロナ禍という事もあり研修案内が来ても参加が難しかった。会社より研修費・交通費の支給もあり、今後積極的に研修に参加が出来る職員が随時参加していただく。	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、行を挿入して下さい。