

## 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	年々、しなければならない研修が増えてきており、時間を確保するのに限界があり、以前していた研修を省かなければならないことがある。またスタッフに負担がかからないような研修方法も工夫する必要がある、苦慮している。	色々なツールを使用し、時間短縮や簡素化できないか検討する。今までのやり方にとられない研修をする。	①他の施設がどのように研修をおこなっているのかを参考にしていく。 ②スタッフにアンケートをとり、現在の研修方法について意見を出してもらう。	3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。