

## 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	内部研修は年6回を計画し、計画どおり実施できているが、コロナ禍のため、外部研修への参加ができていない。	内部研修を継続して実施するとともに、外部のオンライン研修へ積極的に参加することで、専門的な知識の習得を図っていく。	・ZOOM等のオンライン研修に必要なソフトウェアを導入する。 ・できるだけ多くの職員が参加できるようにする。 ・参加にあたっては、勤務調整等により、職員個々の参加回数等に偏りが出ないように工夫する。	12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。