

目標達成計画

作成日: 令和 6年 4月 23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	12	ミーティングの時間や方法を検討していくことで、より職員研鑽のを充実させ、職員の学びを深めていく取り組みに期待したい。	スタッフが定期的な勉強会や研修に参加でき技術や知識の向上を図る。	コロナ禍以前の研修、勉強会の再開。また、オンラインや動画の閲覧などインターネットを活用した研修の取り組み。	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。