

## 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	15	内部研修は毎月行っているが、外部研修への参加が少ない。	一人ひとりの職員の状況に合った研修に参加し、また研修内容に関しても多様な研修に参加する。	研修案内があった場合は、全職員が随時参加できるよう、勤務調整を行い参加してもらう。また医療や権利擁護など、専門的な分野も含め積極的に参加し、他職員にも報告することで、知識を深めていく。	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。