

## 目標達成計画

作成日: 平成 22年 1月 25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	13	事業所外の研修を受ける機会を設け、技術や知識の修得が得られる様、研修案内を随時行っているが、一部の職員のみになってしまったり、事業所内の研修においては、計画倒れになってしまっている。育てる仕組みの強化が必要である。	事業所外の研修の参加を勧め、知識、技術の修得を行い、業務に反映させることが出来る。事業所内の研修体制を整え、それぞれの事柄について共通の認識を持って業務にあたる事が出来る。	①職員が改善の為に何を希望しているか、アンケートを作成、集計し意見を汲み上げる。	2月1日～2月28日
2				②研修計画の再検討を行う。 職務を通じての研修OJTプランの作成。(育成点の決定・具体的育成方法の検討) 外部研修OFF-JTの検討。	3月1日～3月31日
3				③実行	4月1日～9月30日
4				④アンケート作成、集計し評価を行う。改善点について検討。	10月1日～11月30日
5					

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。