

## 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次のステップへ向け取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	11	常勤に対する学習会・研修は充実しているが、夕刻時間帯で行われている為、非常勤の方の参加は難しく、質の向上につながりにくい。	勤務時間内で、学習会を開催し、非常勤の職員に参加する機会を設け、質の向上に努める。	併設施設と協力して、少人数で非常勤者向けの学習会の開催を行う。 法人内外研修やエリア学習会で参加した職員から、職員会議や申し送りの時に、伝達する時間を設ける。	か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。