

目標達成計画

作成日：令和 6年 3月 10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 | 9 | 社内の内部研修は定期的に行っているが、外部研修はコロナ前に比べ受講する機会が減っている。 人員不足のため外部研修受講が職員への負担になりかねない。 | 外部研修受講を増やす。 | オンラインでの研修等、職員に負担がかからない範囲での受講を進めていく。 | 随時 |
| 2 | 40 | コロナ前に比べ、地域の人々との交流が持てなくなった。 | 地域との関わりを増やす。 | 以前のような交流の仕方は難しいので、違う形での関わり方を考える。現在Instagramを行っているが、なかなか上げる事ができていないので月に2回以上、上げるようにし、また地域の方々にも見ていただけるように発信していく。 | 随時 |
| 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。