

目標達成計画

作成日：平成 27 年 3 月 28 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	26	計画表からモニタリングまで一連の流れが分かる書式があると効率的でより一層の支援が出来ると思われる。他事業所での研修を活かし実践していくことを期待します。	外部研修等で得た情報を活用し、組織の見直しをして行く。	目標は始め高すぎず、分かりやすく、問題点は少数に絞る。毎日の中で確認できるようにしていく。	12ヶ月
2	33	緊急時の対応として、救急車が到着するまでの間、勤務している職員で出来ることを貼り出す等、全ての職員が不安なく勤務出来る様に対応マニュアル等の整備を期待したい。	緊急時対応のマニュアルにより、安全、安心な対応が出来る。	緊急時のマニュアル作成、分かりやすい場所に掲示する。全体研修時にシュミレーションを行う。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月