

## 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	35	緊急時、災害時、急変時等、非常時の突発的な状況に直面した場合の対応について、現状では不安要素(夜間等)が観られる	不測の事態にも適切な対応が落ち着いて実施できるように、より一層、職員の技能向上を図る	研修、実地訓練の精度を高め、より多くのシュミレーションを具体的に重ねる事で、現状の問題点を認識、理解する。抽出された問題点を随時改善する事で、総合的な技能の向上に繋げる	6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、行を挿入して下さい。