

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	34	緊急対応時のマニュアル作成し、年に1回講習を行っているが、新しいスタッフもいるため緊急事態に遭遇した場合、落ち着いて行動できるか課題である。	全ての職員が、利用者の状態変化があった際の対応や緊急事態に遭遇した場合等、いかに冷静に対応できるか心と知識を学び実践力を身に付けたい。	年に2回の実践研修を行う。また新人スタッフが入社した際は、再度緊急対応の講習会を開き、冷静な対応が出来るような訓練を行う。	12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。