

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て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	26	職員の教育の観点から各会議・研修会等が適時行なう事が計画出来ておらず、不定期開催にとどまっている。	年間・毎月のスケジュールを組み職員主体で企画・開催をする。(毎月の開催)	毎月の議題を月単位で記載する。(年間スケジュールとする)	1 か月
2	33	重度化したゲスト様への支援体制の不足が見られる。	重度化したゲスト様の対応マニュアル(項目ごと・症状ごと)の作成・及び研修を2ヶ月に1回開催(カンファレンスや虐待についての会議時)	対応マニュアルの作成・救命の知識及び心肺蘇生の講習参加。症例検討会の開催 各位会議時	6 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、行を挿入して下さい。