

## 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	緊急時マニュアルについての勉強会を実施しているが、新人職員や緊急時に対応した事のない職員は、急変時や事故発生時にスムーズに行動が出来ない。	全職員が急変時、事故発生時にスムーズな行動が出来る。	緊急時対応マニュアルの勉強会を定期的に継続すると共に、場面想定をし、実技的に訓練を行うようにする。また、マニュアルを各場所におき、すぐ見れるようにする。	6か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。