

目標達成計画

作成日：平成 23年 3月 15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	34	急変時や事故発生時の備えとしてマニュアルがあるが、職員の入れ替わりや経験年数に差があり、マニュアル通り全スタッフが統一した対応が出来るようになるために。	急変時・事故発生時には、マニュアルに沿って全スタッフが慌てることなく落ち着いて対応できる。	1. ミーティング時にスタッフ間で急変時・事故発生時のマニュアルを再確認する。 2. 急変時・事故発生時の対応等の研修に参加し、1人1人のスキルアップを図り、研修で得た知識・技術を全スタッフで共有する。	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。