

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	13	研修内容・研修資料は管理者が実施していただき、他職員の理解度がわかりにくい。	各職員が発表する機会を持ち、理解度を得る。	職員一人ひとりが2か月に一度、自分で研修内容を自分で考え発表する。	6ヶ月
2	4 (3)	事故報告は行っているが、些細なヒヤリハットを見逃がしている事がある。	些細なヒヤリハットを見逃がしている事があるため、さらなる安全性向上推進のため、ヒヤリハットの報告を細かく記していく。	職員の意識高揚し、電子カルテ導入に伴い事故数減少のために、ヒヤリハットを見逃がさず、グラフ等の統計を行っていく。	12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。