

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	55	・事故を未然に防ぐために、ヒヤリハットの活用をしているが、職員間の意識が薄れ活用がない。	・ヒヤリハットの活用性を理解し観察力や気づきを高め、事故に繋がる危険性を見極められる。	・ヒヤリハットの活用方法について勉強会を行う(職員会議) ・リスクレベルの定義・リスクレベル別対応方法のマニュアルを作成する。 ・日々の気づきを記録し、(2か月/1回)統計を行い検討会議を行う。 ・職員会議を(6か月後)行い、各ユニットの検討内容報告とヒヤリハット活用後の評価を行う。	7か月
2					か月
3					か月
4					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。