

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	1	法人理念の浸透と事業所内の方向性の共有が不十分	事業所内のスローガンを作成し、方向性の共有を図る。	全職員対象にスローガンの作成目的を伝えるとともに、公募して意見を募る。それを会議内で決定し、フロア内に貼り出し意識化できるようにしていく。	6ヶ月
2	35	災害時に備えた備蓄保管が十分でない。	BCP作成とも連動する内容でもあるため、保管スペース含め再度検討し、年度内の改善を目指す。	館内各部主任で月1回会議し、議論している。倉庫も片づけ整理を行ったが、備蓄量に関しては不足している。予算もあり一度に購入も難しい状況であるが少しずつでも購入していく。	12ヶ月
3		医療連携において、記録が不十分	往診時、カンファレンス時を記録を支援経過記録とは別に作成。一目で分かるように差別化していく。	様式の作成からはじめ、いつ・だれが行うか。何を記録するのかを現場で考え発信していく	6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、行を挿入してください。