

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	急変時のマニュアルは、作成し周知しているが、応急処置等の訓練等は、行えていない。	応急処置等の勉強会(実技を含む)を開催(外部もしくは内部)し、全ての職員が参加できるように調整する。	代表、ナース、管理者で相談し、急変時マニュアルに付随するような外部の勉強会の日程を確認し、開催回数に応じて職員を参加させる。また、参加できなかった職員に関しては内部の勉強会を開き全職員が参加できるようにする。	12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、行を挿入してください。