

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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		ヒヤリハットやアクシデントは、報告のみで終わらせることなく、振り返りを行いながら、原因や課題点について話し合い、職員一人ひとりが考えて行動出来る取り組みに期待したい。	アクシデント・ヒヤリハットから原因分析し、対策・結果を活かした取り組みを行う。	アクシデントは原因・対策まで行っていたが、ヒヤリはできていなかったのも、同じように行えるようにする。また、繰り返しアクシデントやヒヤリハットが出ないように実践していく。	6 か月
2		医療連携体制にはあるが、緊急時には職員誰もが、AEDの使用が行えるよう、AED講習の機会を重ねたり、看護師からも緊急時の対応を学ぶなど、研修実施に期待したい。	コロナ禍より中断していたAED講習の実施 看護師から 緊急時の対応について学ぶ機会をつくる。	AED講習についてはコロナ以前のように会社全体で定期的に学ぶ機会をつくってもらえるよう働きかける。緊急時の対応についても社内研修などで看護師から学ぶ機会を作りいざという時に役立てるようにする。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。