

目標達成計画

作成日: 令和 6年 3月 26日

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	47 (21)	マニュアルは作成されているが、服薬の手順書や薬を扱う際のルール作りが望まれる。	薬の知識を深め、服薬ミスを継続してしない。	1. 服薬介助の方法や、薬の取り扱いについてマニュアルを作成する。 2. 投薬時のマニュアル(基本動作)が流れ作業的になっていないか、月に1回のミーティングにて確認を行う。	6ヶ月
2	4 (3)	サービス利用の主体者、家族としての意見が会議に反映されるために、運営推進会議構成員として利用者、家族代表を位置づけることや、地域の理解と支援を得るためにも地域代表の参加が望まれる。	お客様やご家族、地域代表の意見や思いを知ることができる。	1. ご家族が毎回参加していただけるよう出席依頼後出欠を確認、欠席の連絡があれば出席できるご家族を調整する。 2. 開催日前日には事前配布できるようにする。	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、行を挿入してください。