

目標達成計画

作成日: 令和5年2月20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	34	急な体調変化、事故発生時の対応や実践力の向上	緊急時対応の実践力向上を図る。	日頃より、お一人お一人の様子観察や状態把握、情報共有を行い、緊急時に素早的確に対応出来るよう努める。また実際に起こった事例を元に随時確認し実践力を身につける。	12ヶ月
2	47	誤薬防止の為、利用者様の薬を正しく把握し、日時氏名を確認し服薬介助を行う	利用者様の既往歴、病気、服用薬の把握に努め、確実に服薬して頂く。	利用者様の既往歴や現在の病気、医師からの服薬の指示を把握し介助を行う。薬準備段階、服薬介助時に日時、氏名の確認を再度行い、誤薬防止に努める。朝は夜勤者1名での介助になるので、特に気を配りながら落ち着いて日時、氏名の確認をお一人ずつ行いながら服薬して頂く。	12ヶ月
3	4	運営推進会議を活かした取り組み	運営推進会議の開催 委員、ご家族に意見、ご要望を伺う	新型コロナウイルス感染症状況により、会議の開催の検討、開催出来ない場合は委員やご家族に対して報告書を郵送し意見、ご要望を書面などで伺う。	12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、行を挿入して下さい。