

目標達成計画

作成日: 令和 6 年 11 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	47 (21)	薬のマニュアルの中に手順が記載されておらず、口頭や申し送りなどで把握していた。落薬防止策も記載されていなかった。	誰が見てもすぐにわかるような見やすい手順書を作成し、落薬や飲み忘れ、誤薬などが起こらないようにする。	服薬手順書をフローチャートにすることで分かりやすく、見やすくして、薬の管理をしている所とホールの職員の目に付く位置に掲示し、手順に沿って行動する。	2ヶ月
2	12 (9)	管理者や事務が定期的に健康診断を促しているが、夜勤業務に就いている職員が年1回しか健康診断に行っていない。	月4回以上夜勤に入る職員は、確実に年2回の健康診断を受ける	会社が8月、2月に健康診断の予約を取り、受診日に体調などに無理の無いよう、シフト調整を行って確実に受診する環境を整える。	12ヶ月
3					
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。