

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	47	利用者の内服薬はひとり一人の個別ケースで管理して、服薬介助時に職員2名でのダブルチェックをしているが、1~2ヶ月に1度の期間で落薬や内服忘れなどの服薬ミスが発生している。	職員全員が内服介助の重要性を認識して、服薬ミスを起こさない。	服薬の手順やダブルチェックの方法など、服薬介助マニュアルを再作成し直し、配薬時に常に確認できるように掲示しておく。 新人スタッフでも、内服内容が確認できるように内服一覧表を作成する。	3ヶ月
2	35	食材を外部業者の配送により調達しているため、災害や天候不良により配送が届かない事態になった時の食材備蓄が少ない。	災害時の非常食および衛生品等の防災用品の準備を整える。	ライフライン不通を想定し、最低3日分程度の物品一覧を作成し非常食等の確保を行う。	6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。