

目標達成計画

作成日: 令和 7年 5月 10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	54 (24)	居室内にオムツが無造作に置かれているため、保管方法の工夫が望まれる。	入居者様のプライバシーに十分配慮したうえで、必要に応じてご本人様が支障なく取り出して使用できるよう、適切な保管方法を工夫する。	中が見えない蓋つきのカゴまたは箱を用意し、収納に使用する。中に入っているおむつ類の種類が入居者様にも分かるよう、外側に分かりやすく表示する。 改善後は入居者様のご意見を伺いながら、必要に応じて都度見直し・修正を行う。	2ヶ月
2	47 (21)	8月と11月に誤薬があったことから、服薬マニュアルと服薬方法の工夫を行なっている。今後も継続して職員一人一人が意識して安全に服薬ができるように努めることが望まれる。	誤薬を防止するための仕組みを整備し、職員全員がマニュアルを確実に遵守できるよう徹底する。	薬の種類が一目で分かるよう、袋を色分けして管理する。月に一度マニュアルの内容を再確認し、マニュアル通りに実施されているかをチェックする。	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。