

### 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	誤薬防止のために職員はWチェックを行い服薬介助を行っている。内服薬については一人ひとりが服薬する薬の目的や副作用については個々で確認しているが全員が確実に把握できているかの確認はできていない。	ご利用者の内服薬の目的や副作用について、全員が把握できるようにする。	内服薬変更後に全員が必ず内服薬についての目的や副作用について確認したのかをチェックできるようチェック表を用いて確認する。	6ヶ月
2	34	緊急時の対応は緊急時情報ファイルを用いて対応しているが、定期的な訓練は実施出来ない現状。	利用者の急変や事故発生時に備えて、全ての職員は応急手当や初期対応の訓練を定期的に行い、実践力を身に付けることができる。	緊急時を想定し、定期的な訓練を実施する。場合によっては、介護、看護の緊急手順書を見直す。	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。