

目標達成計画

作成日: 令和 7 年 4 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	47	薬に関するマニュアルやルールは殆ど作成し揭示されている。しかし事故は多く発生している。原因を追及すればするほど職員の薬に対する意識を高めなければならないという事になった。課題として職員へ対し薬の重要性、危険性をどう認識してもらうかとしている。	介護職員が薬の重要性や危険性を認識して誤薬、飲み忘れ等の薬のミス無くす。	①服薬管理表を作成し記入をする。 ②薬の情報(変更、追加、中止)はLINEを活用し確実に伝える。 ③薬剤師による薬の研修を実施する。	6ヶ月
2	7	研修は実施しているが研修報告書や議事録、資料等の作成がされていない為、行なった研修の内容が確認できない。	研修を確実に実施し、その実施内容を第三者が確認、把握出来る様に整備する。	①記録を収める各ファイルを作成する。 ②ファイルの保管場所を明確にする。 ③議事録等の記録担当者を明確のにする。	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。