

## 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		内服薬が把握できておらず、誤薬等の事故がある	内服薬の内容はいつ変化していくかわからないので、常に各利用者の情報を把握できるよう努める	主治医往診時に内服薬が変更になる場合もあるので、連絡ノートや書類、個人記録は必ず目を通す。また、各居室担当は、薬の情報書をもとに現在の内服薬を確認し、セットしていく。変更点があれば、薬を受け取った際に、薬袋のシールを速やかに貼り替える。	1ヶ月
2		職員間での情報の共有が不十分である	個々のスタッフが提供する情報を共有し、誰が対応しても同じように接していけるよう努める	連絡ノートや書類、介護記録、スタッフ閲覧ファイル内の各資料等、重要な書類には必ず目を通し、情報の把握に努める。また、ケース会議、フロア会議に出席できない場合は、事前に管理者まで報告し、所定の書類に必要事項を記入し提出する。	1ヶ月
3		現在使用している「相談・苦情記録表」は、どのような対応をすることで、どのような結果になったのかが明確に記されていない	ご家族様等から様々な意見を伺い、それらを全スタッフが把握し、対応を徹底していくことで、サービスの向上を図っていく	相談や苦情に対する結果や対応について明確に把握できるよう、書式の改善を図り、より具体的な内容を記録していく。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月