

目標達成計画

作成日: 令和元年6月1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	14	同業者と交流する機会がなく、繋がりが無い。	地域の同業者との交流を深め、サービスの向上や情報交換、連携が出来るようにする。	定期的に訪問したり集まりの場に参加し、顔なじみの関係を作っていく。	12ヶ月
2	13	様々なケースの災害や地震を想定した訓練や、災害に対する備品等の準備や対応が全ての職員に把握できるようにしておく。	災害発生時の初期対応から終息までの流れを検討し職員間で動ける体制を作る。又、災害の大きさに関わらず備品の管理や整理を行う。	訓練を定期的に行い、職員間で反省点、改善点を話し合い総合的に足りているところ、足りていないところ、改善するところを出し合い、見直しを行う。	6ヶ月
3	47	新人の職員や外国出身の職員に薬の大切さ、危険さをわかりやすく説明し、飲み忘れ、誤薬のないようにする。ダブルチェックを行い、薬に関する事故防止に努める。	服薬事故予防に努め、薬の副作用や効果について職員が把握しておく。	副作用、効果を把握し、副作用等の早期発見に努め、往診医、薬剤師に連絡を取り指示を仰ぐ。日々の申し送りや現場での様子を情報共有していく。	6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。