

目標達成計画

作成日: 平成 6年 12 月 25 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	薬剤情報を個別ファイルに入れ必要に応じていつでも確認できるようにしているが、目的や副作用までは理解が不十分である。	利用者の病気の特徴を理解する。	利用者の病状、既往歴を知る。 入所時、薬の変更時等は、薬の説明書を読み合わせする。 内服薬だけでなく、塗り薬や貼り薬など外用薬についても把握する。	3ヶ月
2	27	申し送り情報が共有出来ていない。	職員間で統一した支援を行う。	業務管理日誌へ定着するまでチェック項目として記載する。 申し送り事項を再度更新して申し送る。	3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。