

目標達成計画

【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	34	急変時や事故発生時の緊急マニュアルは作成されており、定期的に勉強会を行っているも時間が経過すると、瞬時に思い出せず、又、職員によっては出来る人と出来ない人の差が出てくる所もある。	時間が経過しても又、対応出来る職員が居なくとも職員皆、急変時の対応や事故発生時即座に自信を持って対応出来るようになる。又、事故に至らない様、対策案を考慮し、確認、注意をしていく。	緊急時対応のロールプレイを常日頃行い、即座の対応に備える。 マニュアルの見直しを皆で行い、誰しもが熟知し、即座に連絡対応出来るようにする。 今迄のヒヤリハット等を見直し、振り返り、事故を未然に防げるよう取り組む。	
2	47	服薬支援について、確認不十分な所があった。	適切な薬の管理体制 各入居者様の薬の効能、副作用を把握。	薬の管理について、皆で確認し、常時話し合いながら間違いのない管理体制に努める。 薬の効能や用量、副作用について常時見て、確認をしながら往診時や看護師と相談をし、入居者様の身体健康管理に努める。	
3	35	火災時の避難訓練についての対策は出来ているが、水害、地震等の対策については対策案と避難確保について不十分な所がある。	災害時における本部との連携強化。 本部との災害時におけるマニュアル設定。 安全で即座に対応ができる備蓄等の保持。	本部と災害時の対策を様々な視点を用いて話し、互いのマニュアル作成を行う。 備蓄等については徐々に備え、又本部との災害時の計画書を連携し、常備し、即座の対応に努める。	
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入して下さい。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加して下さい。