

## 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	47	往診時に薬の変更があった時等、往診担当者からの申し送り、往診記録、申し送りノート、個人の薬情等で共有しているが、薬の効能や副作用、症状の変化を全職員周知出来ていない。	薬の知識を深め服薬ミス無くす。	日々の申し送りの時間で管理者より定期的に確認事項を問い掛けし、全職員の周知徹底を図ることで流れ作業の習慣にならないようにする。	3ヶ月
2	36	接遇面において、尊厳を保ち言葉遣いを気を付けている時もみられるが、出来ていない時もあり1年通して出来るようにする。	接遇について職員同士が注意しあえる環境をつくれるようにする。	接遇目標を毎月初めにフロアごとに決めスタッフ会議にて実施状況を確認する。	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、行を挿入して下さい。