

## 2 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	仕分けの際、前日の職員が確認、さらに当日、他職員が服薬前に薬情報提供書と照らし合わせて二重チェックしているが、時々仕分けミスがある。	集中して、慎重に照合・確認・伝達することで服薬ミスを防ぐ。	①服薬マニュアルの見直しを図り、定期的にマニュアルの項目に沿いながら、ロールプレイングを行うことで意識づけを図る。 ②くすり変更時には薬情報提供書を必ず更新し、申し送りや各書類にて情報の伝達の共有を図り、伝達もれをなくする。	12か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。