

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	26	担当国会議録に、主治医、看護師等関係者の意見も記録することが望まれます	担当国会議録に主治医、看護師等関係者の意見を記録する	主治医、看護師の往診時に意見を伺う。時間が許せば参加して頂く。担当国会議で関係者からの意見を共有しケアプランに反映していく。	6ヶ月
2	6	委員会の議事録に研修の実施記録の書式とファイリング方法を整備し実施状況や職員の周知が明確になる工夫が望まれます	議事録、実施記録の書式とファイリング方法を整備する	各ファイルを整備し、職員にもいつでも閲覧出来るようにする	3ヶ月
3	4	返信された意見を、質問、それに対する回答等を次回の議事録で共有し書簡でも意見・情報交換できるよう工夫されてはどうか	次回の議事録で返信された意見を掲載するなどして共有する	次回の議事録に記録し、情報交換をできるようにする	3ヶ月
4	11	コロナ禍終息後は、定期的な会議や個人面談を再開されることを期待します	コロナ終息後の定期会議、個人面談の再開	距離をとり、日々の申し送りには続けていく。コロナ終息後は全体会議・個人面談の再開し、直接意見交換する。	コロナ終息後
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。