

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	19	主治医からの指示、連携の記録を振り返って確認するために、複数の媒体を確認する必要がある。	主治医からの指示や連携の記録を、確認しやすくし、全てのスタッフが把握しやすいようにする。	往診記録、通院記録に主治医とのやりとりを記載する欄を作成し、ひとまとめにすることで確認を容易にする。また、適宜見直しを行い、ご入居者の様子を把握しやすくしていく。	12ヶ月
2	20	新型コロナウイルスの予防のため、運営推進会議を開催することができなかった。	開催ができなくても、会議参加者に詳細な様子を報告できるようにする。	開催ができない場合、より詳細な記録を作成し、運営状況、ご入居者の様子がわかりやすくするための仕組みを作り、郵送などにより報告する。	12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。