

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	23・26	実際に行っているきめ細やかな支援内容が計画書の中に反映されてないことがある。	現状に即した利用者主体の暮らしを反映した計画の作成。	定期的に個人記録を整理したり、利用者別に気づきノートを整備し、利用者の変化や気が付いたことがあれば、随時介護員に記入してもらい、計画作成に役立たせる。	すでに実施している
2	4	運営推進会議への町内会長や民生委員の出席が減少している。	運営推進会議への町内会長や民生委員の出席を増やしたい。	運営推進会議の意義や役割を説明し、出席してもらえるようにする。	3か月
3	43	排泄チェック表はあるが、排尿時間を把握する記録が整備されていない。	排尿時間や失禁を把握することで、利用者の負担を軽減し、効果的なトイレ誘導ができるようになる。	排尿時間把握表を作成し、効果的なトイレ誘導を行う。	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。