

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	43	各利用者の排泄パターンを把握し支援しているところであるが、パット等を常時使用していることが多く、見直しがなかなかできない。おむつ使用料(個人負担分)が少しずつ上がってきている。	パットや紙パンツの使用を出来る限り減らすことができ、気持ちよく過ごすことができる。	個人の排泄パターンを今まで以上に細かく分析、トイレ誘導の回数も増やしてみる。	6ヶ月
2	23	細かい記録ができていない、。センター方式が活用できていない。	センター方式の内容の理解を深め、日々の記録の充実を図る。	月に一度は勉強会を開催し、センター方式の理解に努める。 職員全員が共有できるように細かい記録ができるよう指導をしていく。 お互いが分かりやすい記録が出来るように理解、実践できるような環境作りを行う。	6ヶ月
3	26	毎月1回はモニタリングや意見交換をしているが、記録や書類の整備が不十分である。	毎月のモニタリング、3カ月・6か月の見直しを確実にし、職員全員が把握し、介護計画に沿った支援が出来るようにする。	書類の整備に早急に取り組む。 毎月のモニタリングの他に情報収集を行う。	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。