

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	介護計画書は3ヶ月に一度見直し、作成しているが家族の意見や希望をの反映が浅い。	家族からの意見の要望を反映した介護計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 介護計画書の様式の見直し 意見、要望を聞く場面設定、記録の作成 介護計画書の作成 	6 か月
2	6	個別の研修内容が職員間で共有できる体制が無い。	事業所内での勉強会の開催	<ul style="list-style-type: none"> 研修への参加 勉強会の開催(つきに1回程度) 共有できる体制づくり 	12 か月
3	43	安易にオムツを着用はせず、トイレ誘導の声かけを行っているが、一人ひとりの排泄パターンを把握できていない。	一人ひとりの排泄パターンを知る	<ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりの排泄動作の把握 一人ひとりの排泄誘導表の作成 実行 見直し 	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。