

(別表第1の4)

## 目標達成計画

事業所名 ユニットぐんちゅう作成日: 令和 5 年 3 月 29 日

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	目標達成状況(任意)
1	14 (c)	昨年度OT 指導の下、生活リハビリを行っていたが中止となり、コロナ過もあり心身機能の維持向上が難しくなっている	日常生活の中で「できること・できそうな事」を、一緒に行っていくまたは見守っていくことができる	・個別に「できること・できそうな事」を、本人・ご家族などと話し合い、ケアプランに組み込む	12 か月	
2	39 (b)	地域の活動や行事への参加が出来ていない、または、参加しているが詳細が分からなし	地域の活動や行事に進んで参加することができる	・回覧板などで参加できそうな行事を見つけ、スタッフもしくは利用者として参加する ・ぐんちゅう便りにて活動報告をする	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。