

## 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	目標達成状況(任意)
1	17	食事に関する入所者の手伝いは、後片づけが主になっている。	お汁を注いだり、盛り付け、配膳などをして頂く	入所者の能力に応じ、出来る事をして頂き、役割になるように取り組む。	6 か月	
2	18	全入所者の口腔内の状態を把握していない。	ユニットごとに、入所者の口腔内の状態を全職員が把握し、口腔内の清潔を保つ。	毎食後、口腔ケアが不十分な入所者に付き添い、指示や介助を行う。	6 か月	
3	20	入浴の曜日が決まっている。	入浴の要望があった際は、入浴予定日でなくても入浴する。	入所者から入浴の希望があった際は、入浴するように取り組む。	6 か月	
4	51	地域のケア拠点として機能していない。	地域のケア拠点として機能する。	施設のPRに努める。 施設を開放し、交流の場を提供する。 地域の関係機関と協力し、認知症に関する勉強会等を開催する。	12 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。