

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	水分摂取の少ない方がおられる。声掛けや介助も行うが、なかなか進まない。	1日の水分摂取量の目標を1300ccとし 脱水・便秘・皮膚の乾燥を防ぐ。	よく飲まれるものや好みをチェックし、おいしく飲んでいただける工夫をする。 温かくする、冷たくするなど温度にも配慮する。	12 か月	
2	14	筋力低下やふらつきが増えてきており 転倒リスクが大きくなっている。	足の力を維持して、施設敷地内の 「ミニ八十八か所参り」に行けるようになる。	毎日の歩行練習や足上げ等を継続する。 日中はなるべく活動をしていただき、夜間は睡眠をしっかりとしていただく。	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。