

目標達成計画票(事業所記入)

作成日: 平成 26 年10 月 9日

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	48	毎日に楽しみを持って生活して頂きたいと考えているが、一人一人のこれまでの趣味を生かした余暇への対応が十分には出来ていない。	全体でのレクリエーションとは別に、一日の中に個人の趣味や特技を生かした、充実した時間を過ごして頂ける取り組みを継続して行う。	毎日全員の方への取り組みは難しいので、一覧表を作成し取組状況と内容が確認できるようにする。レクのテキストを活用し、必要な道具をそろえていく。	3ヶ月
2	28	日常の中で動きが少なくなり、また高齢と共に筋力低下が目立ち、転倒リスクが高くなってきている。	日常生活の中で残存能力を生かし、家事への参加やリハビリを積極的に取り入れて、ADLの現状維持を図る。	一覧表を作成し、職員が取組内容と参加者の把握に努め、個々に合った取り組みを継続的に行う。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。