

目標達成計画

作成日: 令和 5年 1月 18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	35	災害対策 災害時の備蓄に関し、チェックリストがない。	チェックリストを作成し、常に備品の確保を安定させる。	JA本体との連携を強化し、備蓄の確実性を高め有事の際には、安心して対応できるようにする。	3ヶ月
2	40	食事を楽しむことのできる支援について	職員体制の手薄もあり、手作り支援が難しく厨房より食事の提供をお願いしている。	厨房より食事の提供の際に毎日、職員1名が検食を行い、味付けなど厨房に情報提供を実施する。	1ヶ月
3	2	事業所と地域とのつきあいについて コロナ禍にて外出の機会がない。	コロナ禍で外出の機会を設けていないので、気分転換も踏まえ検討する。	新型コロナ感染者状況に注意しながら、三密を避けて活動再開できるように努める。バスハイクなど今は寒い時期であるため、春先にでも外出支援を設け、ご家族様にも報告していく。	コロナ禍を踏まえ 随時継続
4					ヶ月

注) 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。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。