

## 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。

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	42	食事は法人の厨房で一括で作り、各フロアにて盛り付け、配膳を行っている。ご利用者の希望に添える食料品の発注もできるが、食事の過程(買い出しなど)を楽しむ機会を持てるように取り組んでいきたい。	誕生日会や季節行事の際、ご利用者と一緒に食材を含めた必要物品などの買い出しに出掛ける機会をつくる。	事務局と相談しながら、ご利用者と一緒に買い出しに行けるような体制づくりを行う。少しずつ、「行事」から「日常」へ近づけるよう、まずは、誕生日会や季節行事をベースに取り組んでいく。	6 ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。