

目標達成計画

作成日: 令和 1年 6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	備蓄品が法人でまとめて保管、管理しているため当施設での備蓄がない状態。当施設での保管スペースを設け備蓄の確保、管理が必要。	備蓄が保管できるスペースを設け、備蓄の保管と管理を当施設で行えるようにする。	保管スペースを設けて、その広さに合う備蓄品の確保と保管を行い、その後は期限などを確認しながら備蓄の保管を継続して行う。	6ヶ月
2	40	毎日決められたパターンでの配食弁当を提供していて食事にバリエーションがない。イベントごとではイベントに沿う食事等を提供しているが日常でも提供できる支援が必要。	月に一度でも利用者の好みを聞いて施設内で調理をして食事を提供できるようにする。また、五感で体感できるような食事の機会を設ける。	まずは、利用者と弁当をお皿に盛りつけをしたりなどをして調理のよう体感をしてもらう。その中で色んなコミュニケーションをとって利用者の好みに合った食事を提供していけるようにする。	10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、行を挿入してください。