

目標達成計画

作成日: 平成 31年 4月 2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	40 (15)	食事が1階調理室から配達されてくるシステムであるために、調理時のおいなど五感の刺激は望めないが、食材による季節感覚を刺激するためにも、食事中にでも野菜などの紹介を口頭で行うなども工夫してみたい。	食事中、食材を通じて季節感覚を刺激する。	視覚を通じて季節を感じてもらおう為、毎食配膳後に季節の食材を紹介しながら、メニューの説明を行っていく。	12ヶ月
2	4 (3)	運営推進会議開催1か月前に全家族に対して文書にて案内しているが、貴重な家族との情報交換手段ととらえて活用することを望む。	運営推進会議の案内状を貴重なご家族との情報交換手段として活用する。	運営推進会議の案内状にコメント欄を作成し、欠席されるご家族の意見も情報として活用していく。	12ヶ月
3	35 (13)	年間6回開催される運営推進会議でも時々防災関係の意見交換をして、地域の理解・協力を努められるよう期待したい。	防災関係の意見交換を行い、災害に備える	年2回、消防訓練を行う時に防災に関しても訓練等を行う。職員全員にミーティングで防災関係の研修を実施し周知していく。また、運営推進会議で報告し、地域の理解と協力を得ていく。	12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。