

## 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。

【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	雰囲気作りや 庭でのおやつは行っていたが、利用者のADLの低下を理由に 一緒に行える何かの工夫が足りていなかった。	一緒に食事作りを楽しむ事は出来ないが、野菜を見て季節を感じてもらったり、おやつの内容を一緒に考えてもらうようにする。	火・金曜日に野菜が入荷した際に、名前を一緒に考えてもらったり、旬の野菜という説明をしケース記録に記入していく。 おやつ等の希望を聞きメニューに取り入れ、献立記録に「〇〇氏の希望により」と記入する。	1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。