

## 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	4	地域運営推進会議を2か月に一回開催しているが、ご家族が出席されていない。	会議にご家族に出席して頂き、ホームの運営をもっと理解して頂く。	開催曜日をご家族が出席しやすい、曜日に変更する。1/15開催の推進会議で、次年度から曜日の変更を検討している旨、報告させて頂いた。	12ヶ月
2	35	災害にむけての備蓄品の検討。	備蓄品の量を増やす。消費期限5年の物もあり、高齢者の食べやすい物を選ぶ。	早急に購入する。(1/31までに)	1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。