

## 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	1	書面開催に手の運営推進会議の議事録がちい の関係者との共有が出来ていない為意見交換が 少ない	ここ数年に於いては運営推進会議が未開催 だった為、今期に於いては開催を目標に図っ ていく。	開催に於いては議事録の作成時、地域に発信出 来るように発信ルートを定め共有出来るように図 る	6ヶ月
2	10	事業継続計画の必須化に向けての、ホーム独自 の作成に努め、ホームを運営していくことについ ての明確性が出来ていない	いかなる災害に関しても、対応できるように フォーマットを作成する	ホーム独自にならぬように、本社を中心として会 社全体で事業継続計画を立てて、共有を図って いく。	12ヶ月
3					
4					
5					

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。