

## 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	運営推進会議出話し合われた内容が、すべての利用者及び、ご家族様に周知できていない。	運営推進会議への理解を深め、より一層運営への関心を高め、意見が出やすい状況を作る。	運営推進会議録を全ご利用者へ郵送し、周知徹底をはかる。	1ヶ月
2	40	献立内容が高齢者にとって適切かどうか、確認できていない。	高齢者にとって適切な献立内容で食事を提供できる。	京都府所属の管理栄養士に献立を提出し、アドバイスを受ける。	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、行を挿入して下さい。