

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	運営推進会議が開催できていない	令和5年度より運営推進会議の開催	施設内での開催周知、及び、民生委員・地域包括センター・介護保険課へ新型コロナウイルス感染状況を鑑みた開催方法の通達を行う	2 か月
2	20	食事のメニューの数が少なく偏りがみられる	食事メニューの種類の増加 ゲスト様の好みの把握、及び、反映	食材費の高騰を受け種類の増加には仕入れの見直しをおこない、ゲスト様の感想も取り入れながらマンネリ化しないメニュー作成に努める	3 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。