

### 目標達成計画

作成日: 令和7年6月10日

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	現在の運営推進会議が、2か月おきの報告会になっているため、推進員からの助言が少ない。	運営推進員より荘の運営について助言を多く頂けるようにする。	運営推進会議の意見交換時間で、報告期間内にあったことをテーマに推進員より助言を頂く。	3ヶ月
2	40	食事については外部委託の為、大きな変更はできにくいですが、おやつ楽しみが週1になっている。	おやつの回数をできるだけ増やす。	給食費や食材費等により日々に提供するおやつを確保し、週1ではなく数回提供できるようにする。また行事でのおやつ作りも提供する。	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、行を挿入してください。