

## 目標達成計画

作成日: 令和 4年 7月 22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	3	①運営推進会議において、地域の方の参加がない ②議事録を施設入り口に置いているが、家族様にはあまり見て頂けていない	①参加人数を増やす ②家族様へ運営推進会議の取り組みを見て頂く	①提携している薬局や、地域の関わりのある方へ参加のお声掛けをする。今まで関わりがなかった地域の方へも声を掛けてみて、繋がりが持てるようにしたい。 ②議事録を、家族様へ毎月送っている手紙に同封し、見て頂くようにする。	6ヶ月
2	13	災害用備蓄において、水が賞味期限切れにて用意されていない期間があった。	災害用備蓄一式の確保	災害用備蓄一式が揃っているか点検をして、足りない物については早急に購入し用意する。	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。