

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 | 59 | 共用トイレの壁紙が剥がれており、他にも設備に手入れが必要な箇所がいくつかあるので、修繕が必要。 | 内装の修繕を実施し、皆が気持ちよく暮らせる空間を作る。 | 法人総務課と建物の点検を行い、修繕が必要な箇所の修繕計画を立て実施する。 | 6ヶ月 |
| 2 | 4 | 運営推進会議は2ヶ月に1度行えるようになったが、回数が増えると1回あたりの参加者が減少してしまっている。以前のような活気のある運営推進会議にしたい。 | 全ての会議を行事と組み合わせて行うことにより御家族の参加を促す。 地域の関係機関にも参加して頂き、施設を知って頂く。 色々な立場の人の交流会になって欲しい。 | 年間計画を作成し、年間行事と合わせて行うように計画する。行事と合わせて御家族に参加して頂けるよう提案をする。また地域の関係機関にも参加して頂けるよう呼びかけを行う。各々立場や名前がわかるように名札をテーブルに置く。 | 12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。