

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	52	食堂でくつろぐ利用者が多いが、食後に自室に戻る人や、廊下に設置されたスペースを利用し一人の時間を楽しむ人もある。寒くなる時季は室温管理にも配慮し居心地の良い空間づくりを考える。	廊下や廊下沿いに設置されている休憩スペースの温度を、季節の変化に対応して管理し、居心地の良い場所として利用者の皆様にくつろいでいただけるようにする。	季節の変化に対応して、こまめに室温調節し居心地の良い場所づくりをする。	12 か月
2	35	運営推進会議で自治会長よりもし大きな災害があった場合、自治会としてホームに対してどのような協力をしたらいいかという話が合った。	自治会からの申し出は、地域の中で存在しているというあらわれであると考え、ホームとして地域に望む事を具体的に検討し示したい。	ホームとして、望むことを早急にまとめ運営推進会議で自治会長にお願いする。	12 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。