

目標達成計画

作成日：平成 22 年 6 月 15 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	52	建物内で食堂を兼ねているリビングには、テーブルと椅子で大半のスペースが埋め尽くされている。利用者同士が寛げるスペースを、椅子、ソファ以外で作りたい。	畳張りのスペースにて手足を伸ばしストレッチやお茶会が出来る空間を作る。	限られたスペースの有効活用に、施設内の備品配置など、変更する。	4ヶ月
2	12	日々、業務に奮闘しているスタッフへの職場環境の向上	休息室の整備	雑然とした休息室を、安らげるようアレンジする	2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。