

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	目標達成状況(任意)
1	5	ケアプランとチェック表との相互性が曖昧な分りにくい記載となっている為、相互性をしっかりと反映させた書類作りを行う。	モニタリングをより活用し、その都度でた内容や改善点を職員と共有し、しっかりと分かりやすく書類に落とし込んでいく。	まずは全員の書類を確認し、相互性がとれているか確認を行い、出来ていない所は改善を行い、書類に落とし込み、職員にも共有を行う。	4 か月	
2	40	運営推進会議には特定の方だけや少ない中での会議になっている。	地域に開けた場所としての認識や利用者様に今以上の楽しい場所・地域や災害などのから利用者様を守る安全性の向上の為など、地域に出向き、かがやきをより知っていただく関係性作りを目標に行動していく。	会議などで地域の方にも声をかけ、参加していただけるようなイベントや勉強会といった企画を考えてたり、こちらから様々な場所に出向き、繋がりを増やし、関係を構築していく。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。