

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 ファミリーケアなかの

作成日: 令和7年2月1日

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	13-a	日常的な外出支援が出来ていない。	気軽に外出できる。	職員の人数を増やす。 行事にも外出を取り入れる。 職員の外出に対する意識付けを行う。	6 か月	
2	29-a	ご利用者の安全を考え、玄関の施錠を行っているが、ご利用者のご家族に理解を得られていない。	ご家族に防犯目的による施錠の理解を得る。	運営推進会議などのご家族が集まる際に、施錠に関して説明を行う。	6 か月	
3	37-b	コロナ感染ウイルスにより、クリスマス会などを中止していた為、ご家族同士の交流が少なかった。	ご家族が参加できる行事に参加して頂く。	コロナ感染ウイルスなどの感染症に注意し、安全に行事を開催出来るように計画を立てる。	6 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、行を挿入してください。
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ください。
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ください。