

目標達成計画

作成日: 令和 6年 12月 31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	49	外出の機会が減少している事から、日常生活動作が低下しているとご家族様から評価をいただいた。	外出の機会を増加させる。	個別外出計画を計画通りに実施する。 集団で外出する企画を年間を通して策定する。	12ヶ月
			ご利用者様の日常生活動作への理解をご家族様と施設とで出来るだけ近づける。	ご家族様とのコミュニケーションツール(郵便、ライン、電話)を活性化させてご家族様との意思疎通を明確にする。	12ヶ月
			施設で行われていることをご家族様が見えるように心がける。	第三者評価の結果、運営推進会議の議事録、を閲覧しやすい所に提示する。 事故防止キャンペーンなど実施し、施設内では事故防止に努めると共に、事故の件数を見える化する。	12ヶ月
2	4	ヒヤリハット報告と事故報告がグラフ化できておらず、相関性が分かりにくい。	グラフ化してご家族様、スタッフが分かりやすくすることで、多くの評価をもらい事故を減少、軽微にする。	毎月の社内報告会や運営推進会議での事故とヒヤリハット報告をする際にグラフ化する。 事故防止キャンペーンで事故件数をご家族様に分かるようにする。	12ヶ月
					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。