

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 ウェルえがお

作成日: 令和7年3月10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	50	避難訓練や災害への備えに対して、十分な理解が得られていない	定期的に訓練の様子をご家族や地域へ発信していく	訓練時の写真や様子。事業所の災害への取り組み等を現況報告書送付時等に一緒に送付する。	3 か月	
2	40	運営推進会議に関して十分な理解を得られていない	議事録の送付や簡易な報告書を送付することで、ご家族や地域への理解を図る	現況報告書送付時等に議事録や簡潔に内容をまとめた書類を送付または発信していく。	3 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。