

(別表第1の4)

事業所名: ウェルえがお

作成日: 令和6年6月3日

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	50	地域住民や地域協力者を含めた避難訓練が行えていない	災害時の備えや取り組みを知っていただく	ご家族や地域住民の皆さんに災害時の備えや福祉避難所に指定されていることを周知し、理解が得られるような取り組みから始めていく。	6 か月	
2	39	コロナの関係でメモリーカフェを休止しており、地域との繋がりが希薄になっている	地域行事への参加継続とメモリーカフェの再開を目指し、地域とのつながりを再構築する	再開された地方祭の参加継続やメモリーカフェを再開することで利用者様が地域と繋がりが暮らしながら暮らせるよう努める。	8 か月	
3	49	サービス評価の取り組みに対して十分な理解を得ることができていない	サービス評価への認識と、重要性の理解を促していく	サービス評価後の事業所の取り組み内容や状況をお伝えし、サービス評価への関心を持っていただけるよう、努める。	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。