

(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 3年 12月 28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	49	外部評価結果を踏まえた改善に向けた取り組み内容を家族に十分理解していただけていない	家族会や運営推進会議を活用した取り組み	家族会や運営推進会議のメンバーに改善に向けた取り組みをモニタリングしていただく等、家族に事業所の取り組みについての理解を得る	8 か月	
2	17	調理専属のスタッフの不在により、利用者様からの要望を献立に取り入れることが出来ず、以前に比べると利用者様への食の楽しみへの工夫が少なくなっている	利用者様がより食事を楽しむことができるよう取り組む	調理専属スタッフの補充が完了し、今後は栄養バランス等を考慮した献立や利用者様からの要望があっても柔軟に献立に取り入れていく予定である	2 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。