

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	47	日常的な外出支援については、家族の協力も得ながらおこなっている。日常的にも支援できるように努めているが、すべての方にできてはいえず限られたかたになっていると思われる。	車椅子の利用者も工夫することで外出の機会をつくり、戸外にでてリフレッシュできる支援ができるように努める。	天候などもみながら、ホーム付近の散策や季節の花の観賞などでのドライブの計画しながら、個別または、全体的に利用者様が一緒になって外出できるように支援し、継続できるようにしていきたいと思っている。	1ヶ月
2	33	定期的な避難訓練はおこなっている。地域の協力員もいるが、協力員の方の参加による訓練はなく災害時の行動状況などの確認は必要かと思われる。また、さまざまな災害パターンの想定、二次避難場所の確保なども必要かと思われる。	災害時の役割分担や避難場所の確認など、あわてずに行動が出来るように確認しておくようにする。さまざまな災害を想定し、対応していけるようにする。	職員はもちろんのこと、緊急時の協力員にも再度各自の役割や避難場所の徹底を図るため「災害等緊急時協力員の協力体制表」を作成し、10月末まで配布、協力を依頼した。	1ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					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。