

## 2 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	35	あらゆる災害に対応できるよう、施設の準備態勢が整っていない。	施設としての準備態勢を整える。	定期的に避難経路を話しあったりすることで、職員の意識確認を行い、避難時の行動の統一を図る。 ・災害時に必要な物品の検討を行い、準備する。	6 カ月
2	49	日々外出が出来よう、援助をおこなっているが、車椅子や老人車の利用者が多く、なかなか実践につながっていない。	状況に応じた支援を行い、外出機会の増加を図っていく。	・車椅子や老人車の利用者が多くても、安全が確保できるような、外出方法を検討し実践につなげていく。 ・個々の状況に応じた外出支援を考慮する。	6 カ月
3	1	「住み慣れた地域で、共に生き、豊かで、張りのある暮らし」を理念として掲げているが、事例的な取り組みをする等の実践につなげられない。	掲げた理念が、実践に活かせるようにする。	・定期的に、ミーティングで、事例を挙げて、理念に沿ったケアができているか、検討する。 ・その事例検討で挙げた事例を、ふまえて、ケアプラン等の作成につなげる。	12 カ月
4					カ月
5					カ月

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。  
 評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)