

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	災害時は職員だけの対応では安全が難しいと思っている職員もいる。火災時、地域の協力があるが、訓練時の参加や具体的協力調整までには至っていない。また、地震水害時の具体的対応、訓練の検討までには至っていない。	地域の防災訓練に参加し、具体的な協力体制を作る。 地震水害時の具体的対応を決め、関係者に周知、火災時と同様に避難訓練を定期的に行う。	H23年7月のホーム会議で地震水害時の避難方法を決めスタッフに周知、避難先も確保し、運営推進・家族会議で、地域の関係者、家族にも周知を図った。さらに、地域の防災訓練に参加し具体的な協力体制を作る事を検討中。	12カ月
2	49	車の確保調整が難しい事もあり、普段行けないような場所への外出支援までには至っていない。	遠出でなくても近くの公園などへ弁当を持って行って楽しむなどの計画を、もっと気軽に行えるようにする。また、普段行けないような場所への外出支援についても、家族の協力を得るなどの工夫をし、可能な限り行えるようにする。	H23年7月のホーム会議、ユニット会議、運営推進・家族会議で、1人からでも気軽に近所へ弁当を持って出かけられるように支援を行うこと、また、家族の方にも外出支援をお願いすること、家族だけでは外出支援が難しい場合は、自費での訪問介護ヘルパーによる家事代行サービスにて、支援できること、を、スタッフ、関係者、家族の方に、周知を図った。	6カ月
3					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、行を挿入して下さい。

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下さい。(提出必須)