

2 目標達成計画

作成日：平成 25年 11月 19日

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	49	施設的环境や高齢化・重度化により外出支援が難しく、ほとんど施設内の外出にとどまっている。	家族や地域の協力を得ながら、外出支援を行い、楽しみを増やしていく。	秋の遠足を予定した。車椅子8台を介助できる人員確保と移動手段、体力内で外出できる場所や時間を決定する。	2カ月
2	3	運営推進会議で事業所の問題点の改善や家族の要望を活かせるようなテーマが少なかった。	事業所の問題点の改善や家族の要望を十分に理解しこれからの運営に活かしていく。	10月の運営推進会議で外部評価の報告を行い、改善点や要望について意見をいただき、外出支援の協力もしていただくことができた。12月の運営推進会議でも引き続き話し合う予定である。	4ヶ月
3	6	抑制時間を短縮したり、検討会議を継続し、努力は続けているが、まだ抑制ゼロにまでは至っていない。	抑制しない工夫の検討を続け、実践していく。	抑制継続中の利用者について、抑制が必要な時間・場所・要因などを細かく書きだし、1項目ごとに対処法を話し合い、実践していく。	6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)