

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	4	より多くの意見を把握し、外部者に意見等を表す機会づくりとするため、可能な限り状況に応じて利用者にも参加を呼び掛けてはどうか。また議事録を全家族に送付してはどうか。	利用者の会議への参加の機会を呼びかけ、定期的な議事録のご家族送付に努める。	会議実施前において、短時間での利用者参加の時間に取り組む。また、会議開催後において、全家族に向け議事内容(議事録)の送付をおこなう。	12ヶ月
2	32	入院時には、緊急入院も含めいつでも誰でも、入院時における本人の支援方法に関する情報の提供が標準化できるよう、事業所として標準化した書面の作成を検討してみてもどうか。	入院時の、緊急時の情報提供を視野に入れた書面の標準化を図る。	現行の基本情報(アセスメント)シートの修正・見直しに取り組む。	12ヶ月
3	33	緊急時対応に関する意向の確認と同意を得るための文書の作成を検討してみてもどうか。	緊急時対応におけるご家族(ご利用者)の意向を明記する同意書の作成を図る。	利用開始時において緊急時対応に関する家族説明と意向確認をする。	12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。