

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	1	理念は周知され職員が個々の思いで実践している。ユニットごとに職員が実践でき到達できる具体的な目標を作り、同じ方向に進むことができるようにする	ユニットごとにスタッフで話し合い、理念を実践できるための達成可能な具体的な目標を作り、すべての職員が実践できるようになる。	1、各ユニットで話し合い実現可能な目標を作る。 2、職員がいつも目に付くところに目標を掲げる(4月～翌年3月まで) 3、職員同士で声を掛け合い毎月実行できているか確認しあう。 4、一年かけて目標についてどうだったか確認。 目標 東ユニット:1日1回清掃時に窓を開け換気しましょう。 1か月に一度各居室のタンスの整理 西ユニット:鍵を開けましょう(日勤帯9時から17時玄関までの扉を開錠してください。なぜ出ていかれるのか理由を考えてケアをしましょう)	12ヶ月
2	4	運営推進会議では市役所高齢介護課職員や包括支援センター職員の参加はあるが、知見者(他のグループホーム管理者)等の参加はなくほかのグループホームの活動情報が得られていない	運営推進会議へ同一法人の他のグループホーム管理者に参加してもらえるように依頼する	1、年間の運営推進会議の予定をたて、同一法人の他のグループホーム管理者に参加していただけるように依頼する。 2、年間6回の間で一度は出席いただけるように情報交換できるようにする。 3情報交換で得られたことについてふるかわでも取り組めるように、管理者、ユニット長と話し合い具体化していく。	12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、行を挿入して下さい。