

## 目標達成計画

作成日: 平成 26 年 9 月 28 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	50	買い物が可能な利用者は、財布・現金を準備したが、定期的な買い物が実施できていない。	利用者の希望に応じ、また定期的な買い物を実施する。	希望があった場合は1週間以内実施する。それ以外は、定期的な外出(花見等)時に、買い物を実施する。	3ヶ月
2	37	自己決定できる利用者が少なく、ついつい後回しになってしまいます。	記録への記入の徹底を通し、利用者の希望を吸い上げ、実施へつなげる。	左記を徹底し、すぐ実施。	3ヶ月
3	21	トラブルになりそうな時、利用者同士を離してしまう。	左記も必要だが、反対にぶつかる利用者をくっつけ、もめるのも社会活動と考える。	左記、スタッフへの理解を深める。	1ヶ月
4	14	当事業所しか知らないスタッフが多い。(でも、これは長所でもある)	他のGHとの交流を深める。	各団体のGH部会等への参加を増やす。また、スタッフが他のGHを見学できる機会を増やす。	2ヶ月
5	12	勤務体制がかわり、スタッフ1人1人にかかる仕事量が増えている。	スタッフ1人1人の技量を高め、組織力を高める。	夜勤手当増額によるインセンティブアップ。会議・カンファレンスにより、知識・士気の向上。	6ヶ月
6					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。