

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	5 (4)	運営推進会議の案内を市の介護保険課に出していない。	会議の案内を出し、年に1回以上の参加をしていただけるようにしていく。	介護保険課に確認させていただいたところ、2回分の案内を2か月ごとに教えて下されば検討させていただきますとの事でしたので、奇数月に（開催は偶数月の第四水曜日）前月の議事録と一緒に案内を直接届けさせていただきます。	6ヶ月
2	6 (5)	休憩の取れるスタッフととりにくいスタッフがいる状況で、このままこの状況が続いてしまうとスタッフのストレス、疲労が溜り、良いサービスの提供に繋がらず、離職に繋がってしまう可能性もある。	より効果的、効率的に業務が進行でき、スタッフのストレスケアとなるように、各ユニットにおいて業務フローの見直しを行います。	各ユニットにおいて、早番、遅番の業務から見直しを実施。現在の状況、問題点を把握するためユニット会議内でテーマとして時間を設け、業務フローを組み直し、具体的に、効率的に仕事ができるようにしてまいります。	6ヶ月
3	7 (5)	ご家族様が「サービス担当者会議」に出席できるように配慮されていない。	毎回でなくても、「サービス担当者会議」に出席していただけるようにお伝えして行く。	ご家族様に合わせ、担当者会議の開催日、時間をケアマネージャーが主体となり調整する。案内をお送りし（状況に応じて電話にて連絡）ご来所いただいた際に開催する。	6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。