

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	18	介護スタッフの人員配置が人員不足等により厳しい状況が続く中、散歩の時間や買い物の回数が減り、ご利用者様の支援が以前より難しくなっている。	スタッフが少ない中でも、最低でも昨年と同じ回数の外出レク(昨年はバラ園、市川動物園)を行い、日常の散歩や買い物も業務の効率化を行い、人員が厳しい中でも散歩に行ける施設を目指したい。	年間計画において外出レクを計画し、それに向けて人員の配置ができるようにする。また、日常の作業の効率化を各スタッフに確認をとり、効率的な業務を行うようにし、少しでも散歩の時間、買い物の回数が増えるように業務を行う。	6ヶ月
2	18	今まで当たり前できていたご利用者様支援が介護スタッフの人員が不足により出来なくなったり回数が減ったりする事が予想される。	業務の効率化にて空いた時間をご利用者様支援の為に時間とする事により、最小限のサービスの低下で済むようにする。また共用型デイサービスの営業に力を入れて人員配置を強化できるようにする。	営業の強化にて近隣の居宅介護事業所へ定期的に営業を行い共用型デイのご利用者獲得を進める。業務の効率化は例えば食事作りが半分で済むメニューを取り入れ、調理支援は継続し、空いた時間でレクを行う等していく。	3ヶ月
3	6	契約者様に対して毎年行っている顧客満足度調査に対して、回答期限内に回答が集まらない事が続いている。	サービスを提供して「もらっている」事から思っている事が率直に言えない事も含め、回答期限内に全てのご契約者様から回答がいただけ、尚且つ、運営を良くする為、率直な意見が書けるよう調査配布時に全契約者様に電話にて率直な意見がほしい事を伝えるようにする。	調査配布時に各ご契約者様に連絡をとる。また、一定の期間が過ぎてから再度連絡を行い投函したかの確認を取る。最終的に全員が投函されたのを確認するまでは継続して1週間おきに未投函者に対して後追い作業を行う。	2ヶ月
4					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。