

## 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揚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                         |     |
| 1        |      | 新型コロナの影響により地域行事に参加することが出来なかった | 第5類になったことで、参加できる内容を見極め参加する。        | 役場、社協、地域施設等へ声掛け情報収集を行い、事前に情報を得て参加予定をたてる    | 2ヶ月 |
| 2        |      | 職員異動があり引継不足があった。              | 職員同士、利用者情報を共有できるようにする              | 引継、申し送り、カンファレンスを活用し、利用者情報の把握に努める。          | 3ヶ月 |
| 3        |      | 訪問リハビリを活用することが出来なかった          | 新型コロナでリハビリが中止になっていたので再開し、AD向上を目指す。 | 個々のリハビリをPTと見直し、職員による毎日のリハビリで実施する。          | 1ヶ月 |
| 4        |      | 感染対策が出来ていなかった、                | 観戦が発生したときに誰もが対応できるようにする。           | 感染マニュアル、対策用品のリスト備蓄量の見直しを行い、マニュアル周知・備品準備する。 | 1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。