

## 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	13	業務内容の変更等で前年度に比べ研修に参加できる時間が持てる様になったが、十分には研修に参加できていない現状がある	全職員が年に1度は知識を深めてみたい分野の研修に参加できる	会場参加の場合、移動時間や勤務の調整が困難になる為、WEB研修等を活用することで参加頻度を増やせるよう工夫していく。また復命研修を行うことでチーム全体のスキルアップへ繋げていく	12ヶ月
2	48	感染症対策の影響もあり、毎日の役割や楽しみの提供が十分に出来ていない	感染症対策を行いながら定期的な外出支援や、日課の提供、楽しみのある生活が提供できる	敷地内に畑を作る事で、農作業が出来る環境を作る。ボランティア等の利用。	12ヶ月
3	39	コロナ禍によりボランティアの利用も中止していたため、徐々に再開していきたい	月に1回程度、ボランティアの方の協力を得ることが出来る	美容ボランティアの協力を頂き、メイクやハンドマッサージ、頭皮マッサージの提供を行い男性女性問わず笑顔になって頂くことが出来る	6ヶ月
4	51	ご家族等の面会については、徐々に制限の緩和が行われているが、ご家族が遠方におられるご利用者の方等については関りが疎遠になりがちな現状がある	定期的にご家族等と関りがもてる	定期的なお手紙での様子報告や、電話連絡、テレビ電話等を活用しながら、ご利用者とそのご家族との関りが持て、ご家族もご利用者の生活の様子が把握できる様努める	6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。