

### 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	新型コロナウイルス流行のため外部研修ができない。また、面会中止になった為家族の方に寂しい思いを、させてしまう。	職員全員がアイパットを使えるようになる。家族とオンライン面会を始められるようにする。	チームの編成をし、リーダーになる職員は使用方法を1か月かけ修得する。リーダーからマンツーマンの指導を受けた職員は研修会を開き全員が修得するまで実技を繰り返す。家族にオンライン面会の通知を出し面会を開始する。	6ヶ月
2	12	業務の見直しと効率化を図り余裕を持った気持ちで利用者さんとの関わりを多く持つ	働きやすい環境整備を整える。ペーパーレスを行いケア日誌をアイパッドに入力をする。	効率会議に参加する代表を決め1か月に1度業務内容を話し合う。日誌をアイパッド入力に切り替え入力確認を職員間で行う。定期的に話し合い問題点を探っていく。	12ヶ月
3					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、行を挿入してください。