

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	11	GHの特徴とし職員を固定しつつコロナ禍においてユニットのスタッフが密にならぬようにしたこと、周知徹底にかけるところがうきぼりになった	職員間でユニットの周知が出来るように配慮します	各ユニットリーダーにて各ユニットスタッフへの周知出来るようにしてみます	3ヶ月
2	2	コロナ禍の理由で住民様との交流が出来ておりません	玄関前に広場を作って頂いたことで、これらを使用できるようにしたい	広場で面会等出来るよう、テーブル椅子を揃えているので、暖かくなったら利用し住民様にも使って頂き交流できるようにしたい	6ヶ月
3	4	当事業所でコロナの発生があった為、一段と会議でのメンバーへの参加呼びかけが遠のいていた	民生委員様、本来会議に参加予定の方々に会議内容を周知して頂く	書面、又は電話連絡等において対応し知って頂けるようにします	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。