

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	36	新しく入った職員には研修をしてもらっているが、家族対応で思いが通じなかったり言葉かけが適切でなかったりするので、全職員のレベルが向上する必要がある。	現状の職員、新しく入った職員もしっかりと家族対応が出来るようにする。	チーム会議などでマナー研修を実施する。またお客様対応時の基本マニュアルなどを作成し各フロアに提示する。	6ヶ月
2					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。