

## 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	7	職員同士や利用者様と親しくなるにつれ、馴れ馴れしい言葉遣いになってきた。時には、慣れ合い言葉も必要な時もあるが、命令口調や、強い口調でも気付かないでいる。	言葉の大切に気付き敬う気持ちで接する。	・敬意をもって接して、プライドを傷つけない。 ・相手の気持ちや、立場を理解するように努め言葉の使い方に気を付ける。	12ヶ月
2	13	職員の力量のバラつきがある為、、考え方や業務に対する取り組みで、職員は負担に感じたり、ストレスとなっている。	個々の研修を重ね、資質の向上に努める。	・個々に合わせた職員の指導、研修を話し合う ・共有すべき事柄、対応方法、業務に対する考え方の統一を図り各自が向上心を持ち勤務が出来る ・早目の相談でストレスをためないように、話し合いの場を設ける。	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。