

## 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	言葉遣いが、時には馴れ馴れしくなる傾向があり、全てのスタッフにおいての周知がまだ出ていない。	接遇5原則(挨拶、笑顔、身だしなみ、丁寧/親切、言葉遣い)の継続的な指導を行い、全てのスタッフにて同じサービスが行える様にする。	毎月、5原則の一項目ずつを強化キャンペーンを行うことで徹底を図る。 また、笑顔に関しては毎回の申し送り時にスマイル練習を行い定例化を図る。	6ヶ月
2	13	新人スタッフが入社時の指導が難しく、先輩スタッフ間での情報共有にもムラがある。	・経験者は1ヶ月で独り立ち ・未経験者は3ヶ月で基本業務の習得	新人スタッフへの教育体制の整備 ①教育ステップの制定 ②記録体制の整備(いつ、誰が、何を指導したか)	6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。