

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	ほぼ利用者さんに対して人格を尊重して、誇りやプライバシーを損ねない言葉掛けや対応をしているが、一部の職員やゆとりのない時は、禁止言葉や命令的な言葉が汚されたり守られないことがある。	全員の職員が、ゆとりのない時でも利用者さんを尊重した言葉かけが出来る様にする。禁止言葉や、命令的な言葉が出ないようにする。	職員同士が声掛けしながら、お互い注意したりしあう。また、外部講師や職員同士が講師となり、接遇研修を行う。 外部講師による研修は年1回、職員による研修も年1回。また、接遇に関する自己評価表3ヶ月枚にチェックし、意識づけを行っていく。	1年
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、行を挿入して下さい。