

## 目標達成計画

作成日: 平成 24 年 1 月 24 日

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	6 (5)	基本的には身体拘束は行っておらず、センター全体でも話し合われているが、無意識にスピーチロックになっている場合がある。	身体だけでなく言葉の拘束ゼロ	研修等も必要であるが普段から意識を持ち、職員間でも注意し合えるようにする。	6ヶ月
2	36 (14)	定期的に接遇研修を行い話し合っているが、慣れから無意識に言葉の乱れや、プライバシーに関して配慮が欠けている場合がある。	接遇マナーの徹底	1-6同様研修も定期的に行い、会社が作成している接遇マニュアルを熟読し、普段から言葉使いなど意識する事で、自然に接遇が出来るようにする。また職員間でも声を掛け合い意識付けを行う。	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、行を挿入して下さい。