

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 (1 4)	言葉使いが乱れている。 ご利用者への伝わりやすさに配慮し、親しみを込めてくれた言葉を使う場面があったが、くだけすぎてしまい、乱れへと変わっている現状。 職員同士の言葉使いも乱れている。	・丁寧な言葉使いを意識した接遇を実施する。	・馴染みの仲であっても敬語を使い礼節のある関りをする。 ・上記をGH会議にて伝達する。 ・実施状況を定期的に評価する。 ・チェックシートを活用し、職員それぞれが日ごろの言葉使いを振り返る機会を作る。	12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、行を挿入して下さい。