

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 | 接客業務時における客に対する接客マナーが悪い時があり、迷惑及び苦情が発生している。 | 利用者様・家族様・外部関係者を思いやる心を持って対応する事が出来るようになる。 | 1あいさつ運動 2接客/身だしなみチェック表の作成 3職員・家族様への接客アンケート 4態度 5言葉遣い 6笑顔・表情 | 6ヶ月 |
| 2 | 1 | 会社の進む方向性が浸透してなく、統一性が乏しい。 | グループホームの理念に向かい進む事が出来るようになる。 | 毎朝のグループホームの基本理念の読み合わせをする。 | 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 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。複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。