

## 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	支援時、フレンドリーな声掛けになる事がある。 声掛けが大きな声になっている事がある。	接遇について、今後も意識し、支援に役立てる。	部署会で継続して勉強会を開催し、一人一人の目標を持って1ヶ月毎に評価する。 気を付けつ事を明確にし、要因を考え、対策をチームで考える。	1ヶ月
2				唱和の内容も検討しながら、毎月継続していく。	1ヶ月
3				3ヶ月継続した時点で再度、評価する。	3ヶ月
4				中心となる職員は、コミュニケーションや、接遇の外部研修に参加し、伝達する。	6ヶ月
5					

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。