

## 目標達成計画

作成日: 令和 5年 3月 23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	35	消防計画のファイルに火災や地震風水害などの各種マニュアルが一括して綴じ込まれているため 職員が確認しにくい状況である。	すぐに確認周知できるようにする。	火災とその他自然災害を別のファイルに整理して、連絡帳に記載し全職員に周知徹底する。	1ヶ月
2	36	その都度スタッフ間で互いに注意するように心がけているが、言葉かけなど馴れ合いになってしまい配慮に欠けた言葉遣いや対応をしてしまう場合がある。	職員の意識向上を図り、互いに注意しやすい環境をつくり、より良い適切な対応が出来る。	接遇マニュアルを作成、配布し確認して頂き3月23日までに全職員の思う所反省点などを提出して頂いた。個々の反省に基づき取り組みを行う。又一時的な取り組みにならないよう標語のポスターを掲示する。	3ヶ月