

### 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	6	言葉使いで方言が時折あり丁寧でないことがある。	接遇の改善	接遇の勉強会、伝達、相手を尊重した言葉使いを行う	1ヶ月
2	49	外出の機会が少ない	散歩、外出を増やす	・天気や体調を考慮し、安全を守り散歩の回数を増やし、外出も行う ・車両購入予定	2ヶ月
3	11	職員に伝達不足がある	伝達方法の徹底	・報告、連絡を確実に伝える。 ・伝達ノートを作成 ・内容に応じて、LINEグループを利用する	1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、行を挿入してください。