

**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	一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 職員の声掛けなどで、子供に話しかけるような馴れ合いな言葉であったり、名前を呼ぶときに「ちゃん」付けで呼ぶ事がある。人生の大先輩だと言う気持ちを忘れぬよう、声掛けの仕方や接遇等もう一度理念・基本方針に立ち返って見直す必要がある	勉強会・研修を通して職員一人ひとりが声掛けや接遇について見直しをおこなうことで、より人格を尊重し、尊敬の念をもって接する事が出来るようになる	・定期的に行う勉強会の中で適切な声掛けやコミュニケーション、接遇について取り上げ、現場業務にフィードバックしていきます。 ・現場業務において不適切な接遇を目にした場合は職員同士で注意しあい、その都度振り返りを行います。	6ヶ月
2					
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、行を挿入してください。