

### 目標達成計画

作成日: 令和 2 年 9 月 30 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	36	接遇マナーの研修を実施しているが、何気なく話した際に、思わず言葉遣いが崩れてしまったり、訪問時のノックや応答を待たずに入室してしまったりする傾向にあり、日々意識することに慣れるところまではきていない。	急な対応で訪室した際や日々の何気ない会話で言葉が乱れないように意識しあうことができる。	月一回のカンファレンスにてお声のかけ方や態度、訪問時のノック等の方法について話し合いを行う。3か月に1度は訪問時のノック方法について職員間でロールプレイをする機会を設ける。コロナの危険性が無くなった場合は、同業他社や当社の高級な施設を訪問し、接遇の違いを体感してもらう。	12ヶ月
2					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。