

## 2 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	49	新型コロナウイルス感染防止を気にするあまり、外出をためらうような傾向になっている。	感染防止をしながら外出する機会を設ける。	①利用者に行きたい場所のアンケートをとり、出かけるようにする。 ②外出した際にはデジカメを携帯して写真を撮り、利用者に見ていただく。 ③外出に際しては感染対策をしっかりと講じて出かける。	12か月
2	36	令和3年度の目標達成計画として、言葉遣いについて毎月具体的な目標を決めて取り組んできたが、異動や新採用等で職員の入れ替えがあると、これまで取り組んでいたことが継続されないことがある。	職員全員が適切な言葉遣いを身につけ、丁寧な言葉遣いで接する。	①接遇の研修を実施する。 ②職員個々に毎月言葉遣いアンケートを実施し、振り返りと改善を図る。 ③毎月具体的な目標を決め、取り組んで評価していくことは継続して行う。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。