

目標達成計画

作成日: 平成 28 年 1 月 26 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	言葉掛けには配慮しているが、強い口調等、不適切な言葉掛けをしている時がある。	勉強会や自己評価を通じて、接遇に対する意識を高める。 自己評価を実施する事により、自分自身を客観的に見る。	・定期的に接遇マナーについての勉強会実施。 ・スタッフ間でも注意し合う。 ・接遇について自己評価する機会を確保する。	3ヶ月
2	51	手紙やハガキを受け取られる事はあるが、利用者様の方から手紙やハガキを出される機会があまり持っていない。	利用者様が手紙やハガキを出される機会が増える。	・利用者様が手紙やハガキを出される機会を確保する。 ・文字や文章を書く事が難しい利用者様には、その方に応じてサポートする。	6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。