

## 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	13	利用者様、来訪者の方に対する挨拶が、きちんと出来ていない部分がある。	社内研修で学んだ挨拶の仕方を職員全員が出来るようになる。	①社内研修で学んだ挨拶の仕方を全職員に伝達する。 ②挨拶の仕方がきちんと出来ていない職員には、その都度、他職員が注意する。	6ヶ月
2	4(3)	来訪者に対する対応に、慣れ合いが出てきている。	親しくなったご家族でも、きちんとした態度や言葉遣いで対応する。	①来訪者に対しては、誰にでも、常に敬語を遣うようにする。 ②笑顔を忘れず、相手に好印象を与える接遇を心掛ける。	3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。