

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 | 36 | 利用者一人一人の人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねないような声掛けや対応をしているが、職員によってバラつきがあり不適切と思える場面がある。 | 直接的援助の内容や接し方など、職員の技術の底上げをしサービスの質を向上させる。 | 研修やミーティングを利用し、相手を敬う言葉づかいや感情のコントロール、相手の立場で物を考える等、接遇の基本の周知徹底を図る。 | 12か月 |
| 2 | | | | | 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。