

目標達成計画

作成日: 令和 2 年 7 月 2 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	誇りやプライバシー確保について、接遇研修を積み重ねながら具体的に話し合い、職員の習熟やスキルアップを目指した取り組みをする	接遇研修に力をいれたい。職員間で言い合える、注意出来る環境作り。	尊厳をもってそれぞれが目配り、気配り、心配りが普通に行えるように接遇研修に力をいれたい。寄り添う気持ちを忘れずに声掛けを行うが、職員の声掛けが気になる場合は、職員間で注意出来る環境作りをする。	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。