

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	4	運営推進会議での議事録などで頂いたご意見の開陳のみにとどまっており、どのように対応したかなどの報告が出来ていない。	運営推進会議の議事録をより内容深いものにしていく為に、一方的な発信物とせず双方向的なコミュニケーションツールへと引き上げていく	頂いたご意見に対して、どのように対応を行ったかを次回の会議録に必ず記載するようにしていく	6ヶ月
2	36	ご利用者様に対する言葉遣いなどでなアナアになってしまっていることがある	声掛け時などの言葉遣いなどにも十分注意を払い、相手の人格を尊重するといった意識を高めていく	決して他人行儀な言葉遣いを目指すものではなく、親しき仲にも礼儀ありといった意識を持ち優しく温かみのある話し方でゆっくりはつきりと話す習慣を身につける。	12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。