

## 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	スタッフ間で言葉遣いがなれ合いになってしまう時がある。	改めて「和顔」と「愛語」で仕事をする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「和顔愛語」の意味を再確認する。</li> <li>・マスクをしていても口角を上げて仕事をする。</li> <li>・スタッフ間でも丁寧語で話す。</li> </ul>	3か月
2	19	家族とやり取りする中で、双方の認識のズレや勘違い、連絡漏れによるトラブルが続いている。	クレーム対応時にも誠意を持って対応する。 連絡漏れを防ぐ。 まず、家族の話を聞き、施設側の伝えたい事とのズレに気づく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設側の伝えたい事を複数スタッフで確認し合い、家族に連絡する。                      (一人で対応せず、事前にスタッフ同士で確認する。)</li> </ul>	3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。