

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	6	利用者への言葉かけの際、言葉づかいや声の大きさが配慮が足りない。	言葉づかいや、声の大きさが利用者の負担にならないように心がけていく。	※毎月の職員会議で言葉づかいや、大きさ等についての勉強をする。 ※日常業務の中で気づきがあればその場その場で訂正をして学んでいく。 ※接遇に関する書籍等を活用し個人個人の意識を高める。	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。