

## 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	37	災害対策	災害対策 災害時の安全確保	地域の防災訓練への参加 ほのぼの(GH)の被災時のリスクを把握する 自治会・民生員・行政に知ってもらい、協力体制をとる 避難訓練を行う 災害発生時に管理者から支持を受けなくても行動できるようにマニュアルを作成し、行動出来るようにする	3～6ヶ月
2	6.7	利用者への接遇 言葉遣い 挨拶 虐待・身体拘束について	利用者への態度が外部からみて、虐待・身体拘束にあたらぬようにする 虐待・身体拘束についての理解 接遇マナーを守る	職員会議で虐待・身体拘束について研修を行う 虐待・身体拘束に当たらないかを検討する 職員同士注意し合える環境を作る	3ヶ月
3	54～57	安全な環境 整理整頓	危険個所の把握 清潔な環境作り 整理整頓することで清潔で安全な空間を作る	修理が必要な箇所は修理をしたり、物の配置を決めたりして、安全な空間になるようにする 居室の整理整頓 汚れたら拭くなど掃除を怠らないようにし、合計1日30分～1時間は掃除の時間を確保する 掃除のチェック表を作成する	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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。