

(別表第1の4)

事業所名 グループホーム星岡

## 目標達成計画

作成日: 平成 27年 12月 18日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
 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	目標達成状況(任意)
1	13	事業所の災害対策における職員の協力を図るため、災害時の職員連絡網が整備され連絡手順は職員全員に伝わっているが、実践の訓練をしていないため、連絡体制を再確認する意味でも、職員の周知徹底が図られることを期待したい。	連絡体制を再確認し、正確に連絡項目を伝達する。	緊急時の連絡手順を再確認し、職員全員に伝達項目が正確に伝わるように実践していきたい。	6 か月	
2					か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。