

(別紙4(2))

事業所名: (有)サナス グループホーム出島

作成日: 平成30年3月27日

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	10-(6)	家族によっては職員が変わった事や職員の名前を知らない方もいるので、例えば、ホームが発行する「たより」でお知らせしたり、ホーム内で職員名を周知する等の取り組みに期待する。	「たより」で顔写真入りの自己紹介を、毎年新年度に行っていく。また、行事の際はこれまで通り職員の紹介をしていく。	新しい家族や、行事に参加できていない家族の要望だと思われる。今後職員紹介を4月に毎年行っていく。また、行事でも自己紹介をしていきながら、ご家族様が職員と馴染んで頂くように努める。	3ヶ月
2	35-(13)	備蓄品については備蓄一覧表を文書化して備蓄品の管理者や消費期限を明確にし作成しておくことが望ましい。	備蓄一覧表を新たに作成し、年に2度確認を行い継続していく。	年末から職員の入替りがあり、そのままになっていた。在庫を確認し、購入からやり直していく。文書化した備蓄一覧と、参考資料を照らし合わせて購入リストを見直し、新たに担当を決め次年度へと管理を繋げていく。	6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。