

## 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		当法人では前年度に書類簡素化を行い、本年度末に再度の書類簡素化を行っている。職員が受けるストレスには大きく分けて2種類あって、入居者さんを介護して受けるストレスと、業務日報を書く等の書類に対するストレスがあり、後者の方を苦手とする職員が多い。	* 職員の書類業務におけるストレスの緩和	GHの業務は多岐に亘り、1人の職員が、介護・栄養士・看護師・事務員・相談員・清掃員等を兼務する。このような多岐の業務をこなすことはストレスが大きい。前年度行った書類簡素化の効果は大きく、本年度も又、書類簡素化に努めてたい。	3ヶ月
2		常勤職員とパート職員の力量を比べると、同等である。給与や待遇面を考えるとアンバランスな気がする。管理者を除いた常勤職員の力量アップが課題である。	* 常勤職員の力量アップと、パート職員への感謝と待遇改善	・七尾の特徴は脇を固めるパート職員が非常に優秀なことで、常勤職員はパート職員に助けられている。この現状に甘んじることなく、常勤職員は待遇に似合う働きを目指さねばならない。 ・常勤職員は管理者不在時等において、自分の頭で考え、ハプニング等に対応し、パート職員を指導する程の力量を持つよう努めたい。	3ヶ月
3					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。