

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	1	会社の理念は事務所の壁に掲げているが、特に意識はしていない。以前は事業所独自の理念があったが、経営が変わったときに下したので、これから新しく作らなければと考えている。	2月中には事業所独自の理念を作成し、事務所・各フロアに張り出し職員同士で共有する。	1月末の職員会議時、事業所独自についての理念について話し合う。会議欠席者については、議事録の配布にて理念作成について共有する。会社理念・行動指針・企業倫理に関する方針などを参考に職員の意見、思いを取り入れた理念を作成する。	2ヶ月
2	13	経営母体変更やコロナ禍のなかで、今期は12月に訓練を実施しているが、規定の訓練は不十分である。備蓄品、非常口と階段の整備、非常勤職の訓練参加、地域との協力体制共に課題を有する。BCP対策は本社で作業進行中である。	2月もしくは3月には、既定の訓練を実施すること。規定の訓練には非常勤職を参加を徹底する。運営推進会議時に地域と施設(協力体制に関して情報の共有・備蓄品については飲料水・非常食・調理用具などを充実させる。BCP対策の作成に努める。	1月末の職員会議時、既定の訓練について話し合う。非常勤職にも、会議もしくは議事録にて会議内容を共有し訓練参加を促す。備蓄品類も随時買い揃える。BCP対策も会社、職員、運営会議時には参加者とも話し合い書類作成や災害時の協力の依頼、情報の共有に努める。	3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。