

目標達成計画

作成日:令和 7年 4月 24日

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	35	年度内に避難訓練などは終了したが毎年度、研修や訓練など年度末ギリギリにて実施しているのが課題となっている。	年間予定表を作成し計画的な訓練や研修などの実行。職員、周知に努める	訓練や研修などなるべく延期などはせず、予定表とおりに実施に取り組む。	12ヶ月
2	4	運営推進会議において議事録の整備が出来ていないのが問題と考える。	運営推進会議においての意見や質問なども議事録に記載し整備を行う。	具体的な議事録作成、会議参加者の質問、意見等取り組み方記載の工夫。	6ヶ月
3	12	ハラスメントの指針やマニュアル、定期研修は行っているが就業規則には細分化されたハラスメントの記載がなく可視化できていない。	就業規則を見直し記載を行い職員に周知し、働きやすい職場環境を整備する。	社労士などと相談を行い就業規則を見直し労働局に提出を行う。	6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。