

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 | 35 | BCP計画については作成されていますが、法人本部共に再検討が行われていますので、より充実したBCP計画が作成される事を期待します。 | 緊急時に業務継続計画が実施できるよう、自然災害については、防災委員会で検討しながら、事業所のBCP計画マニュアルを完成させ、職員間で周知していく。 | 1月14日の防災委員会で検討し、2月の委員会までに、事業所で話し合いマニュアルを完成させる。部署会で読み合わせを行う。 | 1ヶ月 |
| 2 | | | 新型コロナウイルス発生時マニュアルについては、再度確認しながら、職員間で周知していく。 | 1月20日の衛生委員会で再度検討が必要な箇所を話し合う。 | 1ヶ月 |
| 3 | | | | 1月17日中国・四国ブロック災害セミナーを受講し、他職員に伝達する。(寺田) | 1ヶ月 |
| 4 | | | | ミーティングや、部署会で読み合わせ、シュミレーションを実施していく。 | 3ヶ月 |
| 5 | | | | 再度マニュアルの見直しを行い、職員間で周知していく。シュミレーションも同時に実施していく。 | 6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、行を挿入して下さい。