

**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	理念の見直しの結果、新しい理念を速やかに作成して、全職員が共有し、実践につなげていくように期待したい。	9月中旬に新しい理念を作成する。	職員会議の中で、新しい理念作成の主旨を説明する。1週間、それぞれの職員が理念を考えてもらい、考えた内容を施設長に提出させる。その理念をまとめ、9月の職員会議の中で理念を決定する。	2ヶ月
2	13	災害対策の一つとして、食料等の備蓄を期待したい。	どの程度の備蓄があれば妥当であるかなど、他の施設の備蓄状況など調査し、備蓄をする方向で検討していく。	調査を速やかに行って、年内までには備蓄ができるようにする。	4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。