

## 目標達成計画

【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	7	マニュアル等関係資料は、事務室の決められた机の引き出しにファイル化して入れて置くことが職員間で取り決められているが、虐待防止マニュアルが見当たらない現状があった。今後は再確認して見出しをつけて管理する等、関係資料が誰にでも何時でも確認できるよう整理しておくことが望まれる。	マニュアル等関係資料の再確認を行い、誰でも何時でも確認ができるよう整理していく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルに不備がないか確認を行う。</li> <li>・見出しをつけ、検索しやすいよう整理する。</li> <li>・マニュアルの作成、変更があった際はファイルに綴じ全職員が確認できるよう徹底する。</li> </ul>	1ヶ月
2	35	事業所の防災委員会を中心に、マニュアルの整備と災害時必要な備品を揃えることが求められる。さらに、災害時は職員だけの避難誘導では限界があるため、地域住民に避難訓練参加を呼びかけ、地域との協力体制に取り組まれることを期待したい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時、どんな状況でも対応ができるようにマニュアルの整備と備品を揃える。また、地域の方から協力を得られるよう体制作りを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの整備を行う。</li> <li>・運営推進会議や消防訓練(消防署員立合い)の際に、知見者に相談しながら備品を揃えていく。</li> <li>・防災訓練の際に、事前に地域の方に案内を配りご協力いただけるよう取り組む。</li> </ul>	10ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月