

目標達成計画

作成日: 2020年3月2日

【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	4(3)	運営推進会議は事業に係る関係者の参加があり、貴重な意見をもらうなど有意義な会議開催となっているが、家族代表以外の家族には会議開催について、議題を含む内容や意見を周知する機会がないことから、会議案内とともに会議で検討されたことを、参加されなかった家族にも共有できるよう、周知面での工夫の必要がある。	家族に対しても、会議内容・会議で検討されたことなどを共有と周知できるようにする。	①運営推進会議後には会議の内容のレジュメや会議録などを請求書と一緒に家族に郵送する。 ②郵送する事で、家族に会議議題、検討された内容を共有・周知を行う。	6ヶ月
2	35(13)	職員の緊急連絡網は整備されているが、個人情報保護の観点から配布せず、メールで一斉配信することとなっている。今後、緊急時の参集基準や連絡方法について確認するとともに、シミュレーション訓練の検討など、更なる体制強化の必要がある。	緊急時の参集基準や連絡方法しシミュレーション訓練を実施し、体制強化する。	①緊急時の連絡方法は今まで同様、メール一斉配信を継続、確認方法を職員会議で周知する。 ②緊急時の参集は4月以降に市内の副主任以上が勤務表の調整を行う。 ③事業所からの緊急連絡(メール配信)後事業所に参集し、参集に掛かった時間の計測を行う。必要時間を把握、今後に活かす。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月