

目標設定ブレストシート（目標援助シート）

〔業務プロセスの視点〕	〔地域・ご利用者の視点〕												
<table border="1"><tr><td>あなたの目標</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>上司の支援方針</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>次回アセスメント予定</td></tr><tr><td>年 月 日</td></tr></table>	あなたの目標		上司の支援方針		次回アセスメント予定	年 月 日	<table border="1"><tr><td>あなたの目標</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>上司の支援方針</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>次回アセスメント予定</td></tr><tr><td>年 月 日</td></tr></table>	あなたの目標		上司の支援方針		次回アセスメント予定	年 月 日
あなたの目標													
上司の支援方針													
次回アセスメント予定													
年 月 日													
あなたの目標													
上司の支援方針													
次回アセスメント予定													
年 月 日													
<p>部署の経営計画</p> <p>事業所の経営計画</p> <p>法人の 中長期経営計画 (戦略)</p>													
<table border="1"><tr><td>あなたの目標</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>上司の支援方針</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>次回アセスメント予定</td></tr><tr><td>年 月 日</td></tr></table>	あなたの目標		上司の支援方針		次回アセスメント予定	年 月 日	<table border="1"><tr><td>あなたの目標</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>上司の支援方針</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>次回アセスメント予定</td></tr><tr><td>年 月 日</td></tr></table>	あなたの目標		上司の支援方針		次回アセスメント予定	年 月 日
あなたの目標													
上司の支援方針													
次回アセスメント予定													
年 月 日													
あなたの目標													
上司の支援方針													
次回アセスメント予定													
年 月 日													
〔学習と成長の視点〕	〔財務の視点〕												

【目標／育成 面接シート】

所属		氏名	
職名			

考課期間			
令和	年	月	日～令和 年 月 日

視点	目標項目 (何を)	達成水準 (どこまで)	達成方法・スケジュール (いつまでに・どうやって)	本人・1次考課者	2次考課
				改善のポイント	考課者所見
地域・ご利用者					
財務					
内部プロセス					
学習と成長					

【期首面接確認欄】

実施日： 月 日	本人：	1次考課者：	2次考課者：
----------	-----	--------	--------

【役割基準評価】

役割等級	評価			考課者所見
	A	B	C	

【職務基準評価】

職種	総合評価	考課者所見

評価

No.	項目	評価	No.	項目	評価	No.	項目	評価
1-1			1-7			1-13		
1-2			1-8			1-14		
1-3			1-9			1-15		
1-4			1-10			1-16		
1-5			1-11			1-17		
1-6			1-12			1-18		

【本人コメント欄】

--

【1次考課者コメント欄】

--

【2次考課者コメント欄】

--

【期末面接確認欄】

実施日： 月 日	本人：	1次考課者：	2次考課者：
----------	-----	--------	--------

役割基準評価表

所 属	氏 名	評 価 者										
			評価基準					A 要求水準を超え、求められた以上の結果であった B 要求水準を満たす結果であった C 一部改善の努力が必要な結果であった				
評価の視点	L 1	評価	L 2	評価	L 3	評価	L 4	評価	L 5	評価	D 1～	評価
組織への貢献度・役割の達成度を見て評価	組織の一員としての自覚を持って行動している		中長期経営計画に基づいて目標と実践の関係を理解して職務にあたっている		役割基準に基づいて職員の指導をしている 中長期経営計画の進捗に寄与している		法人のBSCを担当事業に割り当てて推進している アクションプランを達成している		法人のBSCを策定し、組織の経営基盤を強化している		外部関係機関との協力・連携を実践し、法人の経営戦略を実践している	
卒業基準	指導なしで勤務に就くことができる		職域全域を理解し、業務を遂行できる		他部署に所属している職員の指導ができる		個人的志向ではなく組織志向での事業所BSCが策定できる		事業所が抱える諸々の課題を把握し、適切な業務改善指導ができる			
職務能力・知識を見て評価	基本的な専門技術を学んでいる 報告、連絡、相談をしている 必要な書類を作成している		利用者、住民の個別性、主体性を重視した支援をしている		利用者、住民の個別性、主体性を重視した支援を実践している 自分たちで考えて業務を改善している		リスク管理をしている 権利擁護の視点を持っている 制度の理解をしている		計画、立案をしている 運営状況の理解と確認をしている 研修等の企画調整をしている 部下を指導している 上司を補佐している			
卒業基準	業務内容を理解している マニュアルを理解している 設備、備品の取扱を理解している		1 基礎的な研修（初任者研修等）を終了している 2 一日の業務の調整、指示ができる。等級格付けに必要な国家資格（看護師、介護福祉士、社会福祉等）等を取得している		リスクマネジメントの視点をもっている 他職員のフォローと把握ができる 法人の用意する専門研修に積極的に出席している		適切な稼働率に基づいて実績管理ができる 必要な提案ができる 他部署との調整連絡ができる BSC策定に必要な周辺知識がある		BSCに基づく実践環境構築ができる 研修等の企画立案調整、講師ができる 必要な地域との連絡調整ができる 職員育成のマネジメントができる			
勤務態度や意欲を見て評価	自身の健康管理をしている 職務に応じた身だしなみをしている		勤務に入る前に準備をしている		自己研鑽を行っている 業務の課題が答えられる		自己研鑽を行っている 業務の課題が発見できる		関係法令を理解している 業務改善の提案をしている			
卒業基準	決められたシフトに沿って出勤できる 会議、研修に出席している		他職員の勤務変更に応じることができる 会議に出席し発言ができる		研修に積極的に出席している 勤怠、休憩時間等の他職員への配慮ができる		研修に積極的に出席している 勤怠、休憩時間等の他の職員への配慮ができる 休みの職員調整ができる		研修に積極的に出席している 業務内容の改善ができる			
職務遂行能力を見て評価	基本的人権及び自己決定の意思を尊重している 事業団の理念、目標、方針を理解している 1 指導者の支援を受けながら職務を遂行している 2 事業団の計画を理解して業務を遂行している		日々の流れに沿った通常業務を遂行している		自発的に職務を遂行している 後輩職員を指導している 実習生の指導ができる 年単位での業務計画を立案している		勤務表の管理をしている 自発的に職務を遂行している 後輩職員を指導している 実習生の指導ができる 年単位での事業計画を立案している 事業所内の研修を計画し実行している		人材育成をしている 事業計画に沿って業務を遂行している			
卒業基準	指示なしで通常業務が遂行できる		1 専門的知識を学んでいる 2 専門的知識を業務に生かすことができる 自発的、計画的に業務を遂行できる		突発的な状況に対応できる 所属する部署の把握ができる		所属する事業所の方向性が把握できる。 業務の課題を見出すことができる。職員が円滑に仕事ができるようにリーダーシップを発揮することができる		予算の実行管理ができる 経営課題の理解と検討、提案ができる 他事業所との連携ができる			
評 価	A	10	A	4	A	10	A	13	A	10		
	B	10	B	4	B	10	B	13	B	10	B	6
	C	10	C	4	C	10	C	13	C	10	C	6