

個人目標表(R5年5月予定版)

R5,4

◎:重点目標 ○:目標

☑:実施 □:未実施 △:未完了

	5月の目標	4月結果
田中	<ul style="list-style-type: none"> ◎顧客満足度アンケートの実施開始 ◎社内相談研修計画の作成(再) ○仕事フェア用相談員の業務の視覚化 ○SNAイベント年間役割分担作成 ○実地指導準備計画の作成 ○サンクスシェアファイルの見直し案作成 ○SNA月メルマガ作成(第三月曜まで) 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ISO年度振り返りと年度計画の書類作成 (顧客満足度アンケートの実施開始) □相談支援専門員育成年間計画(案会議)の作成 ☑SNA相談勉強会の年間(毎月実施)の具体計画作成 ☑相談担当及び移管計画(6か月間)の作成 (橋本さん 及び 田中移管者との調整) ☑SNA月メルマガ作成(会員双方向・第三月曜まで)
高倉	<ul style="list-style-type: none"> ○サンクスシェア内での研修の充実を検討する ⇒ISO手順書の共有 & 付加・修正 ○モニタリング記録や担当者会議録を作成する際に、項を起こす等の様式を考え、支援目標を意識して作成する。 ○名札や請求の確認(掲示)の方法を田中さんと相談をしながら提案の準備を行う。 ○5月末のグローアップ学習会の提案を行う。 ○1日年休をとり、リフレッシュをする！！ 	<ul style="list-style-type: none"> △サンクスシェア内での研修の充実を検討する ⇒ISO手順書の共有 & 付加・修正 △担当している利用者を計画的に事業所内での移管に取組みます。132名⇒127名 △請求ソフト(ほのぼの)の具体的な活用方法について検討(田中・船津・中西)する。 ⇒継続や担会等の入力もほのぼので行うことができるように打ち合わせる。 △5月末のグローアップ学習会の提案を行う。 □1日年休をとり、リフレッシュをする！！
高橋	<ul style="list-style-type: none"> ◎電話回数 500回以上かける。 ◎モニタリング・会議録の書き方について ・相談としてやること・本人がやることを明確に書く。 ◎計画案 総合的な援助方針と課題の整合性を持つ。 ○ほのぼのの入力を確実にできるようにその日のうちに 間違えがないか確認を行う。 ◎訪問した記録はその日のうちに打ち終わる (帰りに確認を行う) ○モニタリングの月を確認してから訪問をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ☑5月計画案を20日迄に4人完成させる。 △業務の効率化の研修に1箇所参加して社会資源や情報収集を行い仕事の効率化を図り、サンクスシェアブログで報告をする。 ☑ほのぼのの初回入力の間違いないかを確認する。 ☑次のモニタリング月を毎回確認して訪問する。 ☑読書1冊読み終わる。「ありがとうのすごい秘密」
船津	<ul style="list-style-type: none"> ◎毎週日曜日にKPTで振り返り(継続) ◎福岡市のまちづくりについて、考えを広げるために誰か1人に会う。 ○アセスメントの仕方は継続しながら、本人から「取り組むべき行動」が出てくるような質問をするために今回は要約、繰り返しの数を増やし変化を確認する。質問する際、狙ったことを言わせる提案に近いものが多いため、会話のテンポを落とす(発言前に3秒おく)ことで考えて発言することを再度行う。 ○仕事とプライベートのメリハリを付ける。週末に自分が楽しめる余暇を1つは予定する。平日のうち3日は余暇時間を先に1時間確保した時間の組み立てをする。 	<ul style="list-style-type: none"> ☑毎週日曜日にKPTで振り返り(継続) ☑福岡市のまちづくりについて、まずは自分から1件アクセスする。 △アセスメントの仕方は継続しながら、本人から「取り組むべき行動」が出てくるような質問をする。出てこない時は2つ以上の提案で選択できる環境を作るが、提案に入る前の質問や声掛けを意図的に一つ多くする。 △仕事とプライベートのメリハリを付ける。まずは毎日1時間、先に余暇時間を確保した時間の組み立てをする。
種崎	<ul style="list-style-type: none"> ◎体調管理(朝礼リモート継続、週1回は16時で退勤する) ○担当者会議(更新時)の際、事前に事業所から本人のストレングスを聞き、参加者から本人へ伝えてもらう事で自分のストレングスを知ってもらう。 	<ul style="list-style-type: none"> ☑体調管理(朝礼をリモートで参加し、渋滞の時間を避けて出社する。) △モニタリングの際、本人のストレングスを皆から聞き出し、本人に知ってもらう。 ☑読書(1冊)か研修参加1つ以上

	○理想の基幹との連携を考え研修に参加する。その後どう行動するか具体的な対策を2つ以上考える。	
櫻本	◎モニタリング終了後に必要に応じて案を書き換えていく。 ◎ほのぼののアセスメントを1日10分入れていく。(1か月2人)	□1か月前には計画案を回覧する。 ☑ほのぼののアセスメントを1日10分入れていく。(1か月2人) ※以上の目標を達成できなかった時は、みんなにハーゲンダッツをごちそうする。
橋本	・引継ぎ案件(35件分)ほのぼのの基本入力、確認を行う。 ・5月分引継ぎ案件の本計画をほのぼののに入力しモニタリングはほのぼのの提出できるようにする。 ・モニタリングの入力を実施日の翌日までには入力する。 ・東区部会に参加し名刺交換を行う。	☑サンクスシェア手順書に全て目を通す。 △移動してきた利用者様(9名分)のデータ入力をする。(アセスメント・継続) ☑引継ぎ、磯部様のアセスメントを入力する。
小川	◎新規の受け入れを1件以上行う ◎業務負担の軽減を目的に、音声入力やChatGPTの校正・要約機能を用いてモニタリングや基本相談などの入力を行う(月20件以上) ○ほのぼのの加算請求方法を把握する為、日々の入力でミスが生じた際や不明な点は都度担当者に尋ねていく。 ◎仕事フェアに向け、サンクスシェアのやりがいを求職者へ伝えられる資料の作成を行う。 ○CWSAの研修に月1回以上参加する。	☑新規の受け入れを1件以上行う ☑ChatGPTを計画案の作成やモニタリング作成にどのように活かせるのか検証し5月中には社内でも共有出来る場を設定する。 ☑ほのぼのの加算請求方法を把握する為、日々の入力でミスが生じた際や不明な点は都度担当者に尋ねていく。 ☑ハイブリッド研修の会場設営方法を把握するため実際に接続設定をする機会を設ける。 □CWSAの研修に月1回以上参加する。
中西	◎ほのぼののについての5月第2週・第4週目に質問等を集め、翌週に解答を朝礼でおこなっていく ◎受給者証チェックについて確認を3回目のチェックで漏れ0件にする ◎サンクスシェアファイルの中の福祉サービス一覧、それ以外の一例サービスをA4用紙にまとめる ◎どんな相談支援専門員になりたいか将来像を考える	△ほのぼのの導入の受給者証の流れの手順書作成 △ほのぼのの請求の手順書作成(ほのぼののでの請求を初めて4月6日に行う)
倉光	◎未達成で持ち越していた業務手順書の書換え(基本相談手順書およびケース検討会議案会議手順書)入力を5月8日までに終える。 ◎引継ぎケースについて5ケース以上同行又は個別説明により完了する。(チェックリストにより行う) ◎訪問予定1週間前までに計画案の回覧を終える。	△ほのぼのの入力の確実な実施 (その日のうちに入力・入力ミス1回以下) △引継のケース選定と計画的な実施(10ケース目標) △計画案は訪問予定2日前までに回覧を終える