

個人目標表（R5年4月予定版）

R5, 3

◎：重点目標 ○：目標

☑：実施 □：未実施 △：未完了

	4月の目標	3月結果
田中	<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 ○担当している利用者を計画的に事業所内での移管に組みます。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！！ 	<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 △計画相談業務の効率化 □担当の手順書作成&提案 事業所の計画相談の質を高める方法を考える。 学習会の実施も含めて ☑サンクスシェアコーヒータ임을計画的に行う ⇒議題をホワイトボードを活用して整理する。 △請求ソフト(ほのぼの)の具体的な活用方法について船津さん、中西さんと相談し、4月からの運用に見通しを持つ。
高橋	<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。「ありがとうの意味」 	<ul style="list-style-type: none"> ○研修に参加して意欲的に自分から発信する。 ○会議で意欲的に意見を少しでも伝える。 ○ほっこり会のパンフレットを配布・発信。 ○モニタリングを確認して標準月に合わせていく。 ○相談記録を確実に入力して内容を確認する。 ○仕事のペースを考え、計画的に終わらせる。 ○5月の方の計画案の作成を行う。

		○会議録の書き方について意識をしていく。
船 津	<p>◎毎週日曜日に KPT で振り返り（継続）</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>◎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。</p>	<p>☑毎週日曜日に KPT で振り返り（継続）</p> <p>□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。</p> <p>△アセスメントやモニタリングでの聞き取りで「目標・希望」「現状」「背景」「行動」「フォロー」の項目に分けた用紙で聞き取り、整理しながら質問をする。</p> <p>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。</p>
種 崎	<p>○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。）</p> <p>◎モニタリングの際、本人のストレンクスを皆から聞き出し、本人に知ってもらう。</p> <p>○読書（1 冊）か研修参加 1 つ以上</p>	<p>△体調管理（リモートメインにする為、自宅でのネット環境整備）</p> <p>△本人のストレンクスについて、担当者会議にて参加者からも引き出していく。</p> <p>☑モニタリング時、アセスメントを更新する。（手書きでも良い）</p> <p>☑担当利用者の必要書類を確認する。（まずは契約書がきちんと揃っているか確認する。）</p>
榎 本	<p>◎1 か月前には計画案を回覧する。</p> <p>◎ほのぼのアセスメントを 1 日 10 分入れていく。（1 か月 2 人）</p> <p>※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。</p>	<p>☑西岡姉妹アセスの住所を記入する。</p> <p>△計画案を月の中旬までに見てもらう。</p> <p>☑関係機関へ確認することをタスクに入れて漏れないよう確認をしていく</p> <p>△ほのぼのと業務入力を前日に記入する。</p>

橋本	<ul style="list-style-type: none"> ◎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、儀部様のアセスメントを入力する。 	
小川	<ul style="list-style-type: none"> ◎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。 	<ul style="list-style-type: none"> ☑自身の体調を考慮しつつ、滞りなく引き継ぎ業務を行っていく。 △ハイブリッド研修の会場設営方法を把握する。 ☑ほのぼのの入力を確実にを行う。 ☑新規の受け入れを少しずつ再開していく。 ☑CWSAの研修に月1回以上参加する。
中西	<ul style="list-style-type: none"> ◎ほのぼの導入の受給者証の流れの手順書作成 ◎ほのぼの請求の手順書作成（ほのぼのでの請求を初めて4月6日に行う） 	<ul style="list-style-type: none"> △ほのぼの請求入力の確認方法や請求時の流れを相談員と確認をしていく。 △請求書の手順書作成
倉光	<ul style="list-style-type: none"> ◎ほのぼ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 	<ul style="list-style-type: none"> △ほのぼの入力の確実な実施 △体調管理（疲れを持ち越さない業務の進め方を具体的に1案以上を考案する） △基本相談案件は依頼を受けてから1週間以内に着手し何らかの一步を踏み出す。