



# アウトプットサンプル

## 目標管理制度

社会福祉法人 ○○会

### 目標管理表 平成21年度

施設・部門目標
「共に感じるケア」を基本とし、利用者の立場にたった業務改善を行う

所属	グループホーム	役職	一般職
職種	介護職	等級	2
氏名	総合 ゆう太	年齢	26
		勤続	3

No.	目標テーマ（何を）	具体的活動計画		年度計画（いつまでに）																
		達成基準（どれだけ）	遂行目標（どのように）	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3					
期首の目標	1 介護記録の簡素化による業務改善	介護記録をIT化する	院内LANシステムの活用による情報共有とペーパーレス化を実現し業務改善を行う																	
	2 個別対応ケアの提案を行う	ADL向上を支援するケアを実施する	定時訪問を実施し、ADLに合った環境整備かつ向上を支援するケアを行う（寝たきり防止など）																	
	3 業務を通じて情報を収集・分析し、業務改善を行う事例の研究発表を行う	学会において口頭発表を行う	第7回、日本介護福祉学会大会において演題発表を行う（2009年 秋）																	
期中に生じた目標	1 マラソンでオリンピックに出場する	金メダルを獲得する	毎日60km走り込みをする																	

上記以外で今期取り組んだ事項（研修、資格取得など）

	本人コメント（反省点など）	上司フィードバック：育成ポイント	本人（評点）	上司（評点）	相互確認（署名）
中間評価					平成 20年 10月 6日 本人： 総合 ゆう太 印 上司： ●● ●●● 印
期末評価					平成 21年 4月 14日 本人： 総合 ゆう太 印 上司： ●● ●●● 印

目標達成評価
10～9：達成し大いに満足できる 9～8：達成は概ね満足できた 8～6：達成はまずまず標準である 6～5：達成まであと少し 5～1：達成には不足

【目標管理表の保管】  
保管：直属上司直接確認後⇒事務部総務課  
必要時：事務部総務課⇒直属上司閲覧  
考課時：事務部総務課⇒直属上司  
考課決定後：直属上司⇒事務部総務課