

目標管理シート									
【看護部目標】			【病棟目標】			【個人目標】			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月			
行動計画									
評価									
	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施
	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
行動計画									
評価									
	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施	☐ 実施 ☐ 未実施
	個人		課長		部長			メモ	
上半期評価	目標								
	プロジェクトの進捗人								
下半期評価	目標								
	☐ 達成 ☐ 一部達成 ☐ 未達成								
	プロジェクトの進捗人								

プロの職業人 評価表		評価基準 A: 大変よく実践していた B: 氣がけで実践していた(専門職として普通) C: あまり氣がけていなかった(もう一歩努力) D: 全く氣がけていなかった(努力不足)																													
		(尚だしなみ) O: できている X: できていない / 調査なし																													
内容		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	内容								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
個人としてのマナー	遅刻や滞り込みをせず、余裕をもって出勤している												病棟の目標や仕事の目的を把握して、誰とも協力している(おむつ交換は基本、女性同士か男女ペアで実施)																		
	自己管理が出来ており、急に休むことはない												上司との対応は、礼儀をわきま止めようとしている																		
	急な休みや遅刻の場合、できるだけ早く連絡している												言われたことかしらないのではなく、「〇〇〇をしましようか」と進んで申し出ている																		
	上司や同僚だけでなく、他部門の方にもすすんで挨拶している												仕事の目的を理解して、具体的なアイデア(前工程工夫)や建設的な提案をしようにしている																		
	他部門の方にも何か質問したり依頼する場合、できるだけ敬語でお願いに実施している												上司に、仕事や職場のことを相談しようにしている(タイミングよく「報告・連絡・相談を行なっている」)																		
	時間に余裕がある時は、進んでラウンドをしたり声掛けをしたり先取りの仕事をこなしている												知らないことや面白いことは積極的に他部署で他理することなく、上司に確認して確実に業務を行なうとしている																		
	持ち帰る離れるときは、先走を回りの人に伝えている												他人の批判に同調せず、誤解は解くように心掛けている																		
	仕事中の私語は慎んでいる												影で悪口を言うのではなく、自分の意見や考えはアサーティブに本人に伝えることができる																		
	病院外で指名し(病院長、部署名、人名)で電話、批判をしていない(メールなどで広げること無し)												自分の仕事に自信と誇りを持っている																		
	職場の整理、整頓、清潔、清潔に氣配っている(5S)												人間的バランスが取れてお心ひ安定感がある																		
共有の物品は、使ったら必ず元の位置に戻している												誰か困った時には、頼りにされるよう努めている																			
提出物は、期日までに提出している												仕事は率先して、前向きに取り組むようしている																			
他部門や外部の方にも謙虚に接している												言葉だけでなく、実践(行動)に移している																			
職場での日常マナー	挨拶は、自分からすすんで行っている											仕事内容はしっかり理解し、わからない点は確認して実施するようになっている																			
	病院のイメージを損なわないように通動室にも氣配っている											仕事の権限や責任を把握し、業務を遂行している																			
	疲れた顔、不機嫌な顔をしていない常に笑顔の対応を心掛けている											同僚の仕事にも関心を持ち、必要な時には助言や援助ができるよう努力している																			
	はしやぎすぎた笑いや、馬鹿笑いをしていない											わかれている仕事は、その意味や目的を含め細かくところまできちんと教えるようになっている																			
	病室や廊下で長々と職員同士、無駄話をしていない											受け持ち患者のケア実施・観察・記録は確実に実施している																			
	人の陰口やうわさ話はない											ケアプランに沿ってケアを実行している																			
	同僚をあだ名やチャンづけ、君づけで呼んだりせず敬語をもって接している											受持ち患者の変化はキチンと記録している																			
	2人以上で廊下を歩く時は、広がらず隣を歩く											評価日までに評価を行い、その内容をケアプランの再立案に活かしている																			
	挨拶をせず黙って帰る事はない											委員会()は責任をもってやっている																			
	勤務毎に、担当する患者には自分の名前を名乗って挨拶している(常に患者にはすすんで挨拶している)											髪は清潔にしている																			
患者には正しい敬語を基本に、丁寧に応対し、馴れ馴れしい言葉や態度で接していない(敬句・幼児言葉・成金言葉は使わない)											派手な染髪をしていない(上司・同僚にも確認する)																				