

管理者(課長、事務長)自己評価表

記入年月日: 令和 年 月 日

氏名

0=経験したことがない 5=経験したいが自信がない 8=全くできていない
 10=出来ていない事が多い 12=完璧ではないが、だいたい出来ている
 17=十分に満足いくほど出来ている

項目	評価内容	自己評価	部下評価	上司評価
		点数	点数	点数
運営管理	1、事業所スタッフに対して、法人の企業理念や経営方針、社内規定や諸ルール、職業倫理の徹底を図っている			
	2、法人が整備した規定やマニュアルなどに従い、業務を運営していくよう、OJT、勉強会、個別指導などを通じて、管理・徹底をしている			
	3、業務内容を把握し、必要に応じて対策を講じている			
目標管理	1、在宅支援事業部の目標・方針を正確に理解し、自事業所の目標設定をしている			
	2、事業所スタッフ個々の目標設定のために、面接などを通じて適切なアドバイスを行っている			
	3、目標達成の進捗管理を行うとともに、目標達成に向けて事業所スタッフの動機づけ、アドバイスや支援を的確に行っている			
	4、事業所スタッフの目標達成度を確認し、次の目標設定に生かすべく面接などを通じて適切なアドバイスや支援を行っている			
	5、設定した目標は確実に達成している。			
要員管理	1、事業所に任された採用について、応募者の面接・選考などの一連の採用業務を適切に行っている			
	2、応募者に対して、自事業所のアピールポイントや労働条件などを的確に伝えている			
	3、応募者の人物・資質・スキル、経験の見極めを適切に行っている			
	4、一連の採用活動について、結果や効果の検証を行い、次の採用活動につなげている			
広報	1、利用者確保のため、ケアマネージャーや行政に対する広報活動を積極的に行っている			
	2、広報活動の進捗状況を定期的にチェックし、計画通りにいかない場合は、その原因把握を行い、必要な軌道修正を適切に行っている			
	3、広報活動の結果について、その有効性、効果、実績を確認し改善策を提案、実施するとともに、次の広報活動につなげている			
		合計	合計	合計