

改善計画書

事業者名 (社会福祉法人つくしんぼ福祉会 ととろ保育園)

(令和2年3月31日作成)

事業者のコメント	<ul style="list-style-type: none">・基本的な組織人としてのルールについては、令和2年度も重点目標とし、継続して職員へ伝えていく。また個人で記入する「目標管理シート」を徹底していく。管理職はそのシートを活用し、職員一人ひとりの育成計画を作成したうえで指導にあたっていくようにする。・評価の結果を全体に説明する際は、文書化したものを添える。また、まとめたものをファイリングして振り返れるようにしていく。・全体勉強会は1年間の予定をあらかじめ職員に伝え、出席率を高めていく。また欠席者については、補講を行っていく。・苦情があった際は、申し出者の了解を得たうえで園内掲示にて公表をしていく。
----------	---

		課題・改善点	達成目標	期間	開始時期	達成時期	具体的改善策 (人・予算・情報・手順等)	担当
短期間で やりますよ	1	目標管理シートが職員間で浸透していない。	目標管理シートに記入した内容の達成。	1年	R2.4.1	R3.4.1	①目標管理シートの活用方法を職員へ伝える。 ②目標管理シートを記入する。(メンバー→リーダー→統括→主任→園長の順でチェック) ③年に2回、目標達成のために行動できているかチェックする。 (メンバー→リーダー→統括→主任→園長の順)	園長 主任
	2	評価の結果が文書化されていない。	専用のファイルを作成する。	1ヶ月	R2.4.1	R2.5.1	①ファイルの購入・作成 ②以前分のデータを全て文書化し、ファイルに閉じる。 ③文書化する際は、前回のデータとの比較を入力する。	評価担当保 育士
	3	苦情が公表されていない。	園内掲示にて公表を行っていく。	随時	随時	随時	①苦情について改善計画を立てたのち、申し出者の承諾を得て園内掲示にて公表を行う。	園長 主任
	4	マニュアルの定期的な見直しができている。	現状に沿ったマニュアルの作成。	1年	R2.4.1	R3.4.1	①マニュアルと現状の違いを確認する。 ②現状に沿ったマニュアルを作成し、半年に1回マニュアルの見直しを行う。	園長 主任 統括

中・長期間で つぎの(1)~(3)	1	重点目標に沿った行動ができていない。	重点目標から項目がなくなる。(基本的なことが身に付く)	3年	R2.4.1	R5.4.1	①クラス会・統括会・勉強会等において重点目標の解説・振り返りを行う。 ②年に2回の評価では、重点項目に沿って指導をする。	園長 主任
	2	事業計画の実施状況の把握や評価・見直しができている。	事業計画に沿って運営を実施する。また、全体で事業計画の作成に携わる。	3年	R2.4.1	R5.4.1	①事業計画の内容をクラス会・統括会・勉強会等において職員へ伝える。(事業計画の理解) ②統括以上で次年度に向けた会議を行い、計画の作成を行う。	園長 主任 統括
	3	全体会の出席率が低い。また出席者が偏ってきているため知識に差がある。	出席率が上がり、園全体で学ぼうとする風土ができる。	3年	R2.4.1	R5.4.1	①欠席者が補講を受けれる仕組みをつくり、実行する。(日程決定・場所決定等) ②両園の出席率を出し、意識を高める。 ③学びたいことについての希望を出し、職員で会を運営する。	園長 主任 勉強会担当
今後検討すること	1	育成計画の内容。(ベースづくり)	育成計画を用いて職員指導ができる。	2年	R2.4.1	R4.4.1	①職員の強み・弱みを把握した上で、育成計画書式を作成する。(理念・方針・重点項目に沿った行動ができていないかを基準) ②統括会で書式の決定を行う。 ③年4回(3ヵ月ごとに)統括以上でメンバーの育成について振り返りを行う。またその際に時期の育成方法・計画についても話し合いをもつ。	園長 主任 統括