

職能要件書 職能評価項目

職種	介護
専門部署	(入所介護)

完全にできている	0	←半角数字の「0」(ゼロ)を入力
まだ不十分	*	←半角の「*」(アスタリスク)を入力

「0」が90%以上あれば、この等級は完全クリアーしている。

部署	
氏名	
現状把握時の等級	
仮格付け時の等級 (給与レベルにあった当初の等級)	
第1回評価時の等級	
第2回評価時の等級	

【入力手順】

- 今年度の等級を左枠で確認し、該当等級までの項目を全てチェックして下さい。
(該当しない項目はその行を削除してください)
- 「等級」は「独力対応等級」の欄に記載してあります
- 「0」又は「*」を入力 (○×は入力が大変な為、この記号を使用します)
※次年度は「*」の付いている項目のみチェック。
但し、等級が上がる方は上の等級もチェックが必要です。

単位業務 (大まかな区分)	作業名	作業内容(～して～ができる)	独力 等級 対応	把握 状況 のレ ベル の 評 価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()
食事介助	その時々利用者の1人1人の 食事姿勢、個々の状態把握	1 状態把握の上で、日々食事の改善(代替え食品の提案等)の提案ができる。	3			
		2 自助具の必要性を判断して提案ができる。	3			
		3 利用者個々の特性や職員配置状況を配慮して、食席の決定、配膳の順番の提案ができる	3			
		4 個々の状態を把握し、一口で摂取する量の加減を調整することが出来る	3			
	他の利用者、他の職員の動き の状態把握と目配り・気配り(配慮)	1 担当利用者の食事介助をしながら、他の利用者や職員の食事介助状況も見て、問題があれば自ら動く事ができる。	3			
		2 また他の職員へ注意、依頼ができる	3			
他食事介助に関する業務	1 個々の嚥下低下に対して維持できるよう嚥下体操やマッサージの提案ができる	3				
入浴介助	予測される入浴時の危険防止 (転倒、皮膚剥離)	1 ヒヤリ、ミスで上がった着脱時皮膚剥離の注意を他の職員に促す事ができる	3			
	入浴拒否の強い利用者への対応	1 いろいろな言い方で上手に入浴拒否の利用者を入浴させる事ができる	3			
	入浴の段取り	1 臨時利用が多い日、職員が少ない日の入浴介助でも、利用者からのクレームもなく、スムーズに段取りする事ができる	3			
排泄介助	オムツ交換時間と利用者負担	1 利用者負担を掛けずに短時間でオムツ交換ができる	3			
	尿漏れのないオムツあて	1 大量の尿でも服を汚さず、オムツをあてる事ができる	3			
個別排泄介助	排泄リズムと対応	1 個人の排泄リズムを把握して排泄前にトイレに誘導すること出来る	3			
		2 プライバシーや羞恥心に配慮した介護が出来る	3			
		3 排泄物の状態を的確に観察・記録(量・色・臭い・分泌物の有無等)でき異常があれば関連部門への連絡報告が出来る。	3			
移動介助	状況に応じた機器活用(車椅子、ストレッチャー、歩行器等)	1 個人の能力、体調等に配慮した機器の使い分けが出来、その他の機器の提案が出来る	3			
	利用者に負担を掛けず、 介護士への負担の少ない移動介助	1 個々の身体状況に応じた臨機応変な環境整備を提案実行できる	3			
リハビリの援助	リハビリの援助と対応	1 看護師に対して、利用者個々の状況に応じて効果的な機能訓練の提案ができる	3			
保清の援助	洗顔、口腔衛生、洗髪、髭剃り、爪切り、耳鼻掃除、理美容等の援助	1 個々の身体状況を把握し 個人の残存能力を利用 した福祉用具等の提案実行が出来る(自立支援)	3			
与薬	与薬各種(内服、点眼点鼻、シップ等)のレベル	1 服薬を拒否される利用者にもスムーズな服薬ができる	3			
	誤薬の工夫・配薬の工夫	1 誤薬防止の工夫や配薬の工夫を行い、ミス防止の実効かできる	3			
レク実施	レクプログラムの作成と実施(外出含む)	1 上司の指示に沿ってレクの実施と準備ができる	3			
リラクゼーションの実施	リラクゼーションの実施	1 利用者の気分転換リフレッシュを図れるような、季節感の演出(模様替え、壁面製作の工夫)が出来る。	3			
利用者の数値の確認および測定の介助	介護基準に沿った各種測定(体温脈拍、呼吸等)	1 日頃より、個々の身体状況を把握し(体温が高めであるとか血圧が高い等)体調の変化に適切に対応することが出来る。	3			
		2 体調の変化により起こりうる様々なリスクを考慮し、家族に説明できる	3			
	測定結果から利用者の症状、推測	1 過去の経験を踏まえ、測定結果や日常の利用者の状況から、看護師へ受診の提案ができる	3			
感染予防対策	嘔吐時の基本的な対応	1 N2 J2までに法人認定資格(標準予防策・吐物処理)の修了書がある	3			
環境整備(居室、リネン、洗濯等)	採光、室温、湿度、騒音、換気と工夫	1 定期的に採光、室温、湿度、騒音、換気の状態を見て、問題があれば改善できる	3			
備品・消耗品管理	在庫管理と不足物品の発注管理	1 在庫状況やコストを常に見て問題があれば改善できる	3			

単位業務 (大まかな区分)	作業名	作業内容 (～して～ができる)	独 等 級 対 応	把 握 の レ ベ ル の 評 価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()
機器点検・メンテナンス	不具合機器の対策	1 不具合機器は張り紙をつけて所定の場所に置くことができる	3			
広報	PRツール作成とパブリシティ	1 上司の指示で必要なPRツール作成ができる	3			
ケアプラン策定	ケアプランの実施とモニタリング	1 利用者の生活・身体状況を考慮し、声なき声をケアプランに記載する事ができる	3			
		2 誰もがケアプランの実行がたやすくできるよう出来る限り「見える化」し統一した介護に取り組む	3			
ケースカンファレンスの実施	関係者への連絡調整	1 (施)利用者・家族・関係者へ連絡を取り日程調整でき、資料等の作成、準備ができる	3			
		2 (居)ケアマネにカンファレンスを依頼する事ができる	3			
利用者、家族への相談助言	主訴の理解と助言	1 利用者家族からの介護技術についての相談助言ができる	3			
ターミナルケアの援助	看取り後の対応	1 エンゼルケアがスムーズに段取り良くできる	3			
		2 遺体の顔の見映えが良くなるような工夫ができる	3			
カイゼン	カイゼンの提出	1 毎月のカイゼンは積極的にアイデア出しができる	3			
実習生受け入れと教育	受入時の指導	1 担当職員が手順書に沿って実施する事ができる	3			
	受入時の指導	1 担当職員から実習生の研修状況を把握し、管理者の立場で実習生にアドバイス面談ができる	3			
マニュアル化・業務手順書づくり	必要マニュアル整備と立案と作業	1 現状の手順書で、利用者の安全性・業務の能率を考慮した手順の見直し素案を作成することが出来る	3			
業務ルール、内務規程の運用	ルール順守とルール開発と管理	1 業務ルール・内務規定の説明が出来る。	3			
業務の改善効率化	改善の具体的実施と管理	1 利用者の安全・安楽に配慮した効率的な業務にするための提案ができる				
(3等級)職員の等級判定(○の個数)・・・5年以上～主任級又は役職はないがベテランクラス			個数	0	0	0
(3等級)職員の○取得率			38	0%	0%	0%