

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】

- 1.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)
- 2.「等級」は「独力対応等級」の欄に記載してあります
- 3.「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 等 力 対 応	現状レ ベル把 握の 為の評 価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()	
個別援助計画の策定	ケースカンファレンスの実施	1 緊急度・必要度を考慮したケースの選定ができる	3				
		2 当該ケースの情報収集(他部署・他機関・家族等)が速やかに的確にできる	3				
		3 基準に沿って、必要な資料作成が速やかにでき、情報収集ができる	3				
		4 カンファレンスの開催に関する他部門・他機関・家族等との連絡調整が円滑かつ速やかにできる	3				
		5 カンファレンスの進行が適切にできる	3				
		6 基準に沿って、必要な内容を的確に記録・報告ができる	3				
	利用者、家族への相談助言	1 利用者・家族からの相談から、問題を発見することができ、必要な助言ができる	3				
		2 利用者・家族の相談から、主訴の理解ができ、必要な助言ができる	3				
		3 利用者・家族の相談の内容から適切に問題分析ができる	3				
		4 必要に応じた適切な、利用者・家族への助言ができる	3				
5 利用者・家族からの相談を記録に残し、部門内に周知し、変更が生じた場合には上司へ適切な報告ができる		3					
生活援助	行事・クラブ活動等の企画	1 利用者へのアンケート等による評価とニーズの収集が的確にでき、内容を把握できる	3				
		2 過年度の評価・反省を踏まえて、行事・クラブ活動等の企画(年間・月間・週間)ができる	3				
		3 他の行事・活動の日程・内容を把握し、スケジュール表の作成・変更(年間・月間・週間)ができる	3				
		4 年間材料費・外部講師等経費の精算が確実に期限内にできる	3				
		5 実績報告による評価と、問題点・改善点の考察ができ、今後の活動に反映する事ができる	3				
指導	実習生の受け入れ指導(1)	1 実習校の担当先生との打合せが、円滑にできる	3				
		2 効率的な実習プログラムの作成ができる	3				
		3 実習生受入のオリエンテーションが行える	3				
		4 細やかな実習指導(実習日誌、所見の記入)が行える	3				
		5 公平で的確な実習生の評価表の作成ができる	3				
		6 反省会の実施を行い、適切な指導と助言ができる	3				
		7 必要な記録・報告が適切に行える	3				
	新人教育	1 ガイドに沿って適切な新人オリエンテーションが行える	3				
		2 新人教育カリキュラムの説明ができ、進捗状況をチェックし、随時の指導ができる	3				
管理に関する業務	会議の議事進行と書記	1 企画計画された会議で、議事進行の司会や書記が円滑にできる	3				
		2 会議に決定事項を整理し、参加者又は関係部門へ配布説明ができる	3				
	人事評価	1 1次評価者として一般職員の評価ができる	3				
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			28	0%	0%	0%	