

職能要件書 職能評価シート

職種	言語聴覚士
専門部署	リハビリ課

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

○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)	独力 等級 対応	現状 把握 の レベル の 評価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()
物品、機器の管理	リハビリ関連機器及び備品の管理・活用・指導	1 純音聴力検査機器の特徴を理解し、定められた手順に従って安全に管理ができる。	1			
		2 語音聴力検査機器の特徴を理解し、定められた手順に従って安全に管理できる	1			
		3 各部屋の環境整備(温度、整理整頓、清掃)ができる	1			
		4 嚥下訓練用具、手袋、紙タオル等の在庫確認が適切にでき、清掃な保管管理ができる	1			
マネジメント①	院内行事への参加	1 院内行事の準備、参加し協力することができる	1			
		2 院内行事の立案、運営、実行することができる	1			
	接遇マナー	1 患者に対して正しい言葉づかいができる	1			
		2 他職種に対して正しい言葉づかいができる	1			
		3 外部からの来客に対し正しい言葉づかいができる	1			
	情報の伝達	1 電話で受けた内容を速やかに、正確に伝達できる	1			
		業務上知り得た情報を他者にもらさない	1			
		守秘義務を守ることができる	1			
		業務スケジュール管理ができる	1			
		業務の進捗記録、報告書の整理ができる	1			
		業務の進捗の保持	1			
評価 2	再評価(毎3ヶ月)	3 社内				
	失語症の再検査	1 再検査の準備、				
	構音障害の再検査	1 検査結果と治療・訓練経緯、				
	嚥下障害の再検査	2 治療・訓練の続行、中止、終了の判断、				
評価 3	関連する緒検査の実施	1 失語症検査	1			
		2 構音・発声発語検査	1			
		3 知能検査	1			
		4 発達検査	1			
		5 嚥下関連検査	1			
		6 掘り下げ検査	1			
		7 レーヴン色彩マトリクス検査	1			

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	現 状 レ ベ ル の 把 握 の 為 の 評 価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()
訓練・治療	失語症 構音障害	1 治療目標の設定ができる	1			
		2 治療方針の立案ができる	1			
	嚥下障害の訓練・治療	1 訓練・治療法の選択ができる	1			
		2 訓練・治療法の実施ができる	1			
		3 教材の作成ができる	1			
	患者・家族への助言・指導	1 患者・家族への助言・指導ができる	1			
2 ホームプログラムの作成ができる		1				
緊急時対応	緊急時の対応	1 訓練時の患者の事故、急変に対する対応、安全の確保、安全の保持、病棟連絡、経過の報告ができる	1			
1等級職員の等級判定(○の個数)			個数	0	0	0
1等級職員の○取得率			48	0%	0%	0%