

# 職能要件書 職能評価シート

|      |       |
|------|-------|
| 職種   | MSW   |
| 専門部署 | 地域連家室 |

|          |   |                    |
|----------|---|--------------------|
| 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<br>(給与レベルにあった<br>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<br>(大まかな区分) | 作業名                                | 作業内容 (～して～ができる)                                | 独<br>等<br>級<br>対<br>応 | 現状レ<br>ベル把<br>握の<br>為の評<br>価 | 第1回<br>評価<br>( ) | 第2回<br>評価<br>( ) |
|------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------|------------------|
| 環境整備             | 相談環境の整備                            | 1 相談者が落ち着いて相談できるように、相談室の整理・清掃ができる              | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 2 必要な資料・書類等が分かりやすく・使いやすいように、事務室の整理・整頓ができる      | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 1 面接依頼のあった相談内容について、收拾した情報を記載したフェイス・シートの作成ができる  | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 2 適切なコミュニケーションをとり必要事項の聞き取りを受け受理ができる            | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 3 必要時の電話連絡ができる                                 | 1                     |                              |                  |                  |
| 受理面接の実施          | 相談者との関係づくり                         | 1 介および、                                        |                       |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 2 フェイス・シートの内容に                                 |                       |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 3 相談者の理解をより深める為に、必要に応じ                         |                       |                              |                  |                  |
|                  | 情報収集                               | 1 相談者に不快・不安を与えず、プライバシーに配慮して現病歴の聴取ができる          | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 2 相談者に不快・不安を与えず、プライバシーに配慮して生活歴の聴取ができる          | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 3 相談者に不快・不安を与えず、プライバシーに配慮して家族状況の聴取ができる         | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 4 相談者に不快・不安を与えず、プライバシーに配慮してADLの聴取ができる          | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 5 相談者に不快・不安を与えず、プライバシーに配慮して必要に応じて家屋状況の聴取ができる   | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 6 収集した情報を基に的確に主訴の把握ができる                        | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 7 相談者に不快・不安を与えず、プライバシーに配慮してその他必要と思われる情報の収集ができる | 1                     |                              |                  |                  |
| 問題の抽出            | 1 収集した情報を基に、問題を把握することができる          | 1                                              |                       |                              |                  |                  |
|                  | 2 収集した情報から心理・社会的状況の把握が的確にできる       | 1                                              |                       |                              |                  |                  |
|                  | 3 当事者の問題解決能力の評価が的確にできる             | 1                                              |                       |                              |                  |                  |
| 問題の課題化           | 1 収集した情報を基に、緊急度・優先順位についての的確な判断ができる | 1                                              |                       |                              |                  |                  |
| 関係調整             | 受診・入院援助1(当院)                       | 1 医師への連絡が円滑にできる                                | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 2 受診日の調整・決定が円滑にできる                             | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 3 医事課への連絡が円滑にできる                               | 1                     |                              |                  |                  |
| 記録               | 記録                                 | 1 評価の記録が問題なくできる                                | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 2 受理面接の記載が問題なくできる                              | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 3 ケース経過の記載が問題なくできる                             | 1                     |                              |                  |                  |
|                  | 記録の管理                              | 1 ケース記録の保存・管理が確実にできる                           | 1                     |                              |                  |                  |
|                  |                                    | 2 プライバシー保護の厳守が完全にできる                           | 1                     |                              |                  |                  |

| 単位業務<br>(大まかな区分)                | 作業名        | 作業内容 (～して～ができる)               | 独<br>等<br>級<br>対<br>応 | 現状レ<br>ベル把握<br>の為の評<br>価 | 第1回<br>評価<br>( ) | 第2回<br>評価<br>( ) |
|---------------------------------|------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| 報告①                             | 申し送り       | 1 上司へのケース経過の口頭報告が円滑にできる       | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 2 ドクター・ナースへのケース経過の口頭報告が円滑にできる | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 3 各セクションへのケース経過の口頭報告が円滑にできる   | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 | 報告書の作成①    | 1 連絡票の作成・ファイリングが確実にできる        | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 | ミーティング時の報告 | 1 日報の口頭報告が適正にできる              | 1                     |                          |                  |                  |
| 会議①                             | 司会議事進行     | 1 退院前カンファレンス・入院判定会議の司会が円滑にできる | 1                     |                          |                  |                  |
| 担当                              | 必要資源の整理    | 1 相談者の目的の確認が円滑にできる            | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 2 連絡先が円滑にできる                  | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 3 資料が揃っている                    | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 4 利用                          | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 5 官報のチェックが円滑にできる              |                       |                          |                  |                  |
|                                 |            | 1 情報の記録管理ができる                 |                       |                          |                  |                  |
|                                 |            | 2 項目別の分類ができ、整理しやすくできる         |                       |                          |                  |                  |
|                                 |            | 3 ファイリングがしっかりできる              | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 4 資源の管理を漏れなくできる               | 1                     |                          |                  |                  |
| 業務評価①                           | 業務分析と評価1   | 1 日報作成が円滑に確実にできる              | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 2 日報集計が円滑に確実にできる              | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 3 月報作成が円滑に確実にできる              | 1                     |                          |                  |                  |
|                                 |            | 4 月報報告が円滑に確実にできる              | 1                     |                          |                  |                  |
| 1等級職員の等級判定(○の個数)・・新人～3年前後の職員クラス |            |                               | 個数                    | 0                        | 0                | 0                |
| 1等級職員の○取得率                      |            |                               | 62                    | 0%                       | 0%               | 0%               |