

職能要件書 職能評価シート

職種	支援相談員
専門部署	(通所入所)

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 力 対 応 等 級	現状レベ ル把握の 為の評価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()
		1 利用希望者及びその家族に対し、施設の窓口である生活相談員の役割・業務内容について説明ができる	2			
		2 法人ならびに施設の概要、施設の役割・機能、提供するサービスの種類とその内容について、パンフレット等必要な資料を提示し説明ができる	2			
		3 利用希望者及びその家族が抱える問題の把握ができる	2			
		4 入所:利用希望者及びその家族が望み、また本当に必要なサービスの種類(入所・短期入所)が何かを把握できる	2			
		利用希望者やその家族に関する個人情報収集の目的を明確に聞き取りを行うことができる	2			
		利用希望者やその家族に関する個人情報収集の目的を明確に聞き取りを行うことができる ※情報・プライバシーに配慮し、基本情報に関する	2			
	連絡調整	1 利用希望者やその家族に関する個人情報収集の目的を明確に聞き取りを行うことができる	2			
		2 利用希望者やその家族に関する個人情報収集の目的を明確に聞き取りを行うことができる	2			
		3 利用希望者やその家族に関する個人情報収集の目的を明確に聞き取りを行うことができる	2			
		4 利用希望者やその家族に関する個人情報収集の目的を明確に聞き取りを行うことができる	2			
		1 収集した情報・医療データ(かかりつけ医による)について、家族及び医	2			
		2 前述の「ケース記録」において、変化・経過について、家族及び医	2			
	利用者に係る書類の記入及びその更新	1 収集した情報・医療データ(かかりつけ医による)について、家族及び医	2			
		2 前述の「ケース記録」において、変化・経過について、家族及び医	2			
		3 個人情報の取扱いについて留意するとともに、各種書類・資料・ファイルについて整理整頓ができる	2			
		4 個人情報の取扱いについて留意するとともに、各種書類・資料・ファイルについて整理整頓ができる	2			
	利用者及びその家族への面接・相談援助①	1 利用者及びその家族に対し、必要に応じ介護保険制度の詳細について説明できる	2			
		2 サービス導入後、利用者及びその家族に対し、サービス利用状況の報告ならびに当初の目的・希望が達成されたかどうか確認できる	2			
		3 利用中に生じた問題点や利用者の状態の把握し、家族に対して報告が出来る	2			
		4 自己都合や入院などにより、利用を中止している利用者に対し、ケアマネージャーと連携しながら、電話連絡や自宅・医療機関への訪問等を通じ、つながりを保つことができる	2			
会議運営および連絡調整業務	入所のための判定会議の実施と運営	1 入所希望者などの情報を正確かつ簡潔にまとめ、判定会議の資料作成ができる	2			
		2 会議の内容・進行について把握し、判定会議の実施が滞りなくできる *資料説明 *会議の進行	2			

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 ベル把握 のための評価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()
会議	入所のための判定会議の実施と運営	3 判定結果およびその内容について、所定の用紙に正確かつ簡潔に記録し、必要な報告ができる	2			
		4 利用者及びその家族に対し、判定結果について、分かりやすく丁寧に報告し、質問について適切に対応できる	2			
	外部のサービス担当者会議への参加	1 サービス担当者会議への参加にあたって、必要な情報収集ができる	2			
		2 サービス担当者会議のために必要な資料の作成ができる	2			
		3 サービス担当者会議へ参加し、必要な情報提供や意見を述べる事ができる	2			
		4 サービス担当者会議録への記入、内容確認・助言・議事録の整理ができる	2			
		ショート: (サービス担当者会議が開催されない場合) 居宅介護支援所から送付された照会用紙に意見をとりまとめて報告できる	2			
		関係機関に対して、利用者のサービス提供状況を確認できる	2			
		ケア会議に対して、ケア計画の進捗を確認できる	2			
		ケア会議に対して、利用者のサービス提供状況を確認できる	2			
	ケア会議に対して、ケア計画の進捗を確認できる	2				
ケアに関する業務	利用者及びその家族への面接・相談援助②	3 家族からの相談に対し、丁寧な説明及び相談支援を行うことができる *利用者の状況報告も行うことができる				
申請援助に関する業務	各種申請書の作成及び申請についての援助(入所)	1 入所:利用者の状態・状況・意向を把握し、申請書の作成及び申請につき援助することができる				
ケアプランの策定及び実施に関する業務	ケアプランの策定	1 処遇における解決すべき問題の分析(アセスメント)ができ、必要な対応策を提案できる	2			
		2 作成した介護計画書について、説明し同意をえることができる	2			
送迎業務	送迎の調整	1 利用者・家族の状態・状況にあわせ調整・連絡ができる	2			
		2 送迎に変更が必要となった場合、速やかに調整するとともに、利用者・家族へ連絡できる	2			
サービス利用調整業務	短期入所受入れ調整	1 翌月の利用希望者の把握が当月20日までにできる	2			
		2 緊急の利用希望者の受入れ調整ができる	2			
		3 関係機関と情報の共有化ができ 情報の伝達や利用者の状態の把握ができる	2			
クレーム窓口業務	苦情相談	1 利用者・家族に対し、相談・苦情の窓口であることを説明できる	2			
		2 苦情相談を受け付け、苦情内容の確認と整理を行い、苦情解決要綱に沿って速やかに報告することができる	2			
		3 苦情相談の原因と対応策について把握し、各部門に対し苦情解決に向けた協力ができる	2			
収支状況の把握	収支状況・計数の把握と指導	1 収支に関する計数の把握が出来る	2			
その他の業務	利用者の施設利用状況等にかかわる情報管理	1 「入退所予定表」の作成ができる	2			
		2 サービス提供票・別表の確認、管理ができる	2			
		3 居宅ケアプランの管理ができる	2			
	パソコン入力	1 パソコンで公文書等の作成がスピーディ且つ正確に出来る	2			
2等級職員の等級判定(○の個数)・3年～5年の中堅クラス			個数	0	0	0
2等級職員の○取得率			62	0%	0%	0%