

職能要件書 職能評価シート

職種	入所 通所 看護
専門部署	(通所入所)

完全にできている	○	←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 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 ()
日常生活に対する援助①	初回利用者への特別な対応	1 利用者の環境の変化へ適応できる関わりを持ち、入所生活に伴う不安を軽減するよう観察し、利用者が早く馴染めるようサポートできる	3			
		2 他の利用者との関係作りの仲介ができる	3			
研究発表②	法人外発表	1 法人外の大会で発表できる	3			
教育	新人教育	1 オリエンテーションチェック表に沿って新人オリエンテーションができる	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、指導ができる	3			
		3 新人の担当者として技術知識の指導、アドバイスができる	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 会議での決定事項を整理し、参加者又は関係部門へ配布説明ができる	3			
人材育成	人事評価①	1 課長の第2次評価前に部下の能力評価・人事考課を私情を交えず客観的かつ公平に行い、適切な指導・助言・援助ができる	3			
		2 個人面談や日々の関わり(現場・会議・研修・コミュニケーション)を通じ、部下の目標設定及び目標達成のための指導・助言・援助ができる	3			
		3 人事評価制度の目的・仕組について、部下にわかりやすく説明し、理解を得ることができる	3			
		4 職能要件書及び人事考課シートの項目・内容について随時見直しを行い、改善ができる	3			
運営管理	委員長業務	1 褥創・感染・敬老祝賀会等の委員長が出来る	3			
	会議・委員会への出席	1 主任会議や委員会に参加し、問題提起や具体的な提案ができる	3			
		2 主任会議や委員会における決定事項について周知徹底ができる	3			
	医療機関との関係	1 関係医療機関とスムーズに情報交換ができる	3			
緊急時	医師から指示が出た緊急事態	1 医師の指示で患部の保全(疥癬、皮膚病)が必要な場合の処置について、必要策を課長、施設長へ提案ができる	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				17	0%	0%