

# 中堅職員向け 評価シート (H 年度)

氏名 : \_\_\_\_\_

所属 : \_\_\_\_\_

職種 : \_\_\_\_\_

3:常に出来ている。 2:だいたい出来ている。 1:不足している。

区分	項目	自己評価		
		3	2	1

## 15. 自己表現

承認	利用者様を承認し、個性を生かすような援助を行っている。			
表現	利用者様の活動意欲が現れるような工夫を行っている。			
	認知症を理解し、自己表現の場を提供している。			
協調	アサーティブな自己表現(自分も相手も大切にした表現)に努めている。			

## 16. 問題発見

洞察力	自分自身のあるべき姿(目標)を設定し、将来問題を発見する事ができ、解決に向け取り組む事ができる。			
課題形成	担当業務を自律的に処理し、自ら課題を発見する事ができる。			
自発性	サービスの改善や業務の見直しについて、自発的な提案を行っている。			

## 17. 解決改善

目的意識	マニュアルについて、日々の業務を通して、常に評価と確認、改善を意識している。			
協調性	チームの中で、問題解決を主導的に推進できる。			

## 18. 業務遂行

責任制	介護業務に必要な知識・技術について精通している。又は、知識・技術の向上に努め、他の職員にも指導している。			
自己開発	自分自身に足りない知識や技術を把握し、それらの知識や技術の習得について実践的な取り組みを行っている。			
能力	自分に与えられている役割を理解している。			

## 19. リーダーシップ

傾聴説得	職員の立場に立って傾聴し、相手が理解できるように十分に説明を行っている。 職員の成熟度(成長度合い)に合わせた対応を行っている。			
------	---	--	--	--

## 20. 基礎医療知識

実戦	施設(法人)看護師や主治医の管理のもと、疾患の予防、悪化防止が行える。 医療、看護との連携を図り、適切な対応ができる。			
----	--	--	--	--

## 21. 制度理解

権利	職員が守るべき倫理、法令等を理解している。 拘束や抑制について指導し、誤解されるような行為をさせていない。			
情報開示	サービスの提供記録が適切に記録されるように、職員に指導している。			
	介護の内容について、利用者さん等からの説明要求には適切に対応している。			

## 22. 労務管理

職場環境	業務災害の防止に努め、安全で快適な職場環境を整備するよう努めている。			
------	------------------------------------	--	--	--

平成 年度 自己目標	
平成 年度 目標に対する 自己評価	

# 一般職員向け 評価シート (H 年度)

氏名 : \_\_\_\_\_

所属 : \_\_\_\_\_

職種 : \_\_\_\_\_

3:常に出来ている。 2:だいたい出来ている。 1:不足している。

区分	項目	自己評価		
		3	2	1

## 5. 日常援助技術

清潔保持	汚染時等には陰洗や清拭等を行う等をし、清潔を保持するように努めている。 入浴時には、洗い残しが無いように配慮をしている。			
更衣	個々の利用者様のADL及び身体状況に合わせた着脱方法を意識・配慮をしている。 汚染時等には更衣を行い、清潔保持に努めている。			

## 6. 基礎介護技術

食事	食事介助を行う際には、利用者様へ声掛けを行い、「何を食べているのか」を意識してもらうような配慮・工夫を行っている。 ムセ等に注意し、ムセがあってもすぐに対応し、誤嚥防止に努めている。			
排泄	個々の利用者様の排泄状況を把握し、その人に状態に合わせたトイレ誘導やオムツ交換等を行っている。 汚染時等には、利用者様の精神的なケアの面でも配慮を行っている。 トイレ誘導時には転倒が無いように注意をしている。			
入浴	入浴時には、保清だけではなく、身体の観察も行い、異常を発見した場合には他職員にも情報を共有している。 皮膚トラブル等がある利用者様を後に入浴して頂く等、感染等にも注意をした対応を行っている。			

## 7. 行動

行動	利用者様の動きや周りの職員の動きを見ながら、自分の動きを考えて行動している。			
----	--	--	--	--

## 8. 傾聴

理解	利用者様の現状の把握、生活歴、注意すべき点などの理解に努めている。 利用者様に対し、親身になって対応し、ケアを行っている。			
敬意	礼儀正しく接し、利用者様の尊厳を念頭に対応している。			

## 9. コミュニケーション

信頼関係	利用者様の言動を否定するようなことはしていない。 利用者様に誤解を与えたり、不穏にさせるような事は行っていない。			
積極性	利用者様に対し、積極的に話しかけたり、ケアを行えるように意識している。 利用者様の訴え(求めている事)を理解しようとし、応対できる事に関しては行えるようにしている。			
創意工夫	コミュニケーションが困難な利用者様に対しても、取れるように工夫を行っている。			

## 10. 観察

観察力	利用者様の表情や行動を読み取り、対応する事ができている。 利用者様の嗜好(趣味・興味)を理解し、楽しんでもらえるような工夫をしている。			
技術	利用者様のケアに必要な情報、知識の習得に努めている。 利用者さんの状態や疾患を理解できる。 利用者様の変化について、常に気を配っており、その変化に合わせた対応をしている。			

報告	利用者様についての情報を、他職員にも共有するようにしている。			
	利用者様についての大切な申し送りを、他施設や家族へ伝えるように記録をしている。			

#### 11. 自己管理

意識	法人の理念(助け合い、笑顔、想いやり)、方針を理解し、目的を持って業務にあたっている。			
	法令等の理解に努め、規律ある行動をとっている。			
成果	自分自身の役割を理解し、今何をすべきか考えながら行動をしている。			
	指示に対し、遂行までの見通しを立てて、業務を行っている。			

#### 12. サービス向上

対応	利用者様からの依頼に対しては、素早く対応できるように心がけている。			
	不愉快な印象を与えるような言動はしていない。			
	常に気配りをし、先手の声掛けや行動を心がけている。			

#### 13. 介護知識・介護技術

姿勢	思い込みや、思い入れのすぎない姿勢で研鑽(学問等を深める事)をしている。			
	自己流の解釈をしていない。			
向上	基礎的な介護知識や技術を向上させる努力を行っている。			
	習得した知識が、介護業務に役立てられている。			
啓発	新しい情報を収集し、疑問があれば他職員に確認したり、指導を仰いでいる。			
	他職員と情報交換を行い、相互啓発の機会を作り出している。			

#### 14. 他者理解

受容と共感	受容と共感を意識し、精神的な援助を行っている。			
相互理解	他職員との相互理解に努め、信頼関係を構築している。			

平成 年度 自己目標	
平成 年度 目標に対する 自己評価	

# 初任者向け 評価シート (H 年度)

氏名 : \_\_\_\_\_

所属 : \_\_\_\_\_

職種 : \_\_\_\_\_

3:常に出来ている。 2:だいたい出来ている。 1:不足している。

区分	項目	自己評価		
		3	2	1

## 1. ビジスマナー

接遇	来所者(お客様)や利用者様、同僚に対し、目を見て笑顔で挨拶を行っている。 来所者(お客様)や利用者様、同僚に対し、丁寧な言葉で礼儀正しく接している。			
風紀	身なりは機能的で、清潔、控えめになっている。 目立つようなピアスはしていない。また、業務中はネックレス、指輪は外している。 利用者様や他職員の誹謗・中傷はしていない。			
行動	否定的にならず、指示された事は確実に実行している。			

## 2. 傾聴・コミュニケーション

協調性	利用者様の気持ちに共感するような態度で、耳を傾けている 利用者様との信頼関係を築く努力を行っている。			
敬意	利用者様が嫌がっている事を詮索したり、利用者様の情報を外部に漏らしていない。			
創意工夫	利用者様の話を途中で止める事なく、利用者様の訴えの理解に努めている。			

## 3. 自己管理

倫理	公私の区別をきちんとつけて、介護業務にあたっている。 時間厳守、期日厳守を実践している。			
----	---	--	--	--

## 4. サービスマナー

環境整備	利用者様が常に快適に過ごせるように、整理整頓を心がけている。 利用者様の私物は丁寧に扱い、適切に管理している。			
------	--	--	--	--

## 5. 日常援助技術

清潔保持	汚染時等には陰洗や清拭等を行う等をし、清潔を保持するように努めている。 入浴時には、洗い残しが無いように配慮をしている。			
更衣	個々の利用者様のADL及び身体状況に合わせた着脱方法を意識・配慮をしている。 汚染時等には更衣を行い、清潔保持に努めている。			

## 6. 基礎介護技術

食事	食事介助を行う際には、利用者様へ声掛けを行い、「何を食べているのか」を意識してもらうような配慮・工夫を行っている。 ムセ等に注意し、ムセがあってもすぐに対応し、誤嚥防止に努めている。			
排泄	個々の利用者様の排泄状況を把握し、その人に状態に合わせたトイレ誘導やオムツ交換等を行っている。 汚染時等には、利用者様の精神的なケアの面でも配慮を行っている。 トイレ誘導時には転倒が無いように注意をしている。			
入浴	入浴時には、保清だけではなく、身体の観察も行い、異常を発見した場合には他職員にも情報を共有している。 皮膚トラブル等がある利用者様を後に入浴して頂く等、感染等にも注意をした対応を行っている。			

平成 年度 自己目標	
平成 年度 目標に対する 自己評価	

# ゆいまーる株式会社 介護職員キャリアパス

雇用形態	役職	役割	評価シート	期待基準・任用の要件										
				段階的に期待される能力	能力をフォローアップする研修		求められる資格等(参)	経験(目安)						
					主要団体による外部研修	OJT								
正規職員	管理者	管理業務付帯業務	管理者監督者向けシート	22. 労務管理 21. 制度理解 20. 基礎医療知識	→認知症介護実践管理者研修	管理者研修	介護福祉士等	5年以上						
	主任	現場責任指導責任		19. リーダーシップ 18. 業務遂行	→認知症介護実践者研修	リーダー研修		3年以上						
	副主任	介護指導		17. 解決改善 16. 問題発見 15. 自己表現	→社会福祉施設等中堅職員研修会									
	パート・非正規雇用	一般職員	介護業務	一般職員向けシート	14. 他者理解 13. 介護知識・介護技術 12. サービス向上 11. 自己管理 10. 観察 09. コミュニケーション 08. 傾聴 07. 行動	→大分県社会福祉介護研修センター等が主催する研修で、管理者が認めた研修会		スキルアップ研修	2年以上					
					初任者	介護業務		初任者向けシート	06. 基礎介護技術 05. 日常援助技術 04. サービスマナー 03. 自己管理 02. 傾聴・コミュニケーション 01. ビジネスマナー	→社会福祉施設等新任職員研修会	現場研修	2年未満		
									研修生	介護補助	勤務態度、研修受講態度等	教育マニュアル 各事業所の業務内容(マニュアル)に準ずる	介護職員初任者研修	3ヶ月未満

初任者	介護実務経験が2年未満の者
一般職員	介護実務経験が2年以上の者
監督者	介護実務経験が3年以上の者で下記の要件に該当する者
(副主任)	・一般職員の立場にあり、一般職員向け評価を70%以上クリアしており管理者が推薦する者
(主任)	・一般職員または副主任の立場にある者で、一般職員向け評価を90%以上クリアしており管理者が推薦する者
管理者	介護実務実務が5年以上の者で下記の要件に該当する者
(管理者)	・監督者の立場にあり、管理者・監督者向け評価を90%以上クリアしており法人役員が推薦する者





介護職員処遇改善手当（平成29年6月1日より適用）

常勤職員 レベル3	役割評価レベル3、勤労評価レベルA	月額30,000円
常勤職員 レベル2	役割評価レベル2、勤労評価レベルB等	月額26,000円
常勤職員 レベル1	役割評価レベル1、勤労評価レベルC等	月額20,000円
パート職員	月の標準労働時間が80時間未満の場合	月額5,500円
	月の標準労働時間が80時間以上	月額11,000円
	訪問介護の場合	時間給280円

《参考》

【役割評価】

- 1 直近3年間での実務経験が2年未満で、介護職の「一人前基準」に及ばない場合  
もしくは実務経験が2年以上でも著しく一人前基準に及ばないと判断される場合
- 2 実務経験は2年以上あるが、「一人前基準」には到達していない場合
- 3 実務経験は3年以上あり、「一人前基準」に到達している場合

\* 一人前基準とは、役割度合（管理者、主任、副主任）のある者、または介護福祉士養成課程ないし実務者研修修了

した者で、指示がなくとも一人前の介護業務ができる段階。

【勤務評価】

- C 夜勤不可、勤務曜日に制限がある場合（非常勤職員が該当）  
また、上司による勤務編成に要求が多い、チームケアにおける協力姿勢が足りない等
- B AとCの中間にあたる場合
- A 夜勤を標準的に行い、勤務編成上支障がほとんどなく、組織運営に協力的である場合

\* 通所系サービスにおける夜間勤務など想定にないものは除き、平素の勤務編成時の協力姿勢で評価します。

【評価早見表】

役割評価	勤務評		
	A	B	C
3	レベル3	レベル2	レベル2
2	レベル2	レベル2	レベル1
1	レベル1	レベル1	レベル1