

人が集まる!人材が育つ!

# 介護事業所キャリアパス制度 導入ガイド

～12の成功事例～

## 資料編

### 導入事例② 社会福祉法人ふじみ野福社会

- 職務記述書（初級） 自己評価表 ……P. 1
- 行動基準書（全職共通） 自己評価表 ……P. 2～3
- 目標・成果シート ……P. 4

職務記述書（特-介護職員-初級）自己評価表

氏名

カテゴリー	No	職務記述	自己評価										前回より良い○ 前回より悪い△
			5	4	3	2	1	小計	ウエイト	中計	合計		
①	1	食事介助マニュアルに沿って確実にできている。	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0	0.0		
	2	入浴介助マニュアルに沿って確実にできている。	-	-	-	-	-						
	3	排泄介助マニュアルに沿って確実にできている。	-	-	-	-	-						
	4	リネン交換マニュアルに沿って確実にできている。	-	-	-	-	-						
	5	ユニットリーダーからの助言を得ながらケアプランの作成ができている。	-	-	-	-	-						
	6	利用者の名前・居室・ユニット・ADL全般(食事・排泄・入浴等の状況)の把握ができている。	-	-	-	-	-						
	7	他の職員に指示をもらいながら緊急時の対応ができている。	-	-	-	-	-						
	8	担当者記録(ケアプランに基づく2週間のまとめ)等の記録が正確にできている。	-	-	-	-	-						
	9	感染症マニュアルに沿って、下痢・嘔吐等の処理ができている。	-	-	-	-	-						
	10	ADLに合わせた移乗・移動介助ができている。	-	-	-	-	-						
②	1	日直業務が確実にできている。	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0	0.0		
	2	担当委員会業務を理解し、行うことができている。	-	-	-	-	-						
	3	早番・遅番・夜勤業務内容を把握している。	-	-	-	-	-						
	4	他の職員と協力をして行事等の起案・進行(実施)・報告がにできている。	-	-	-	-	-						
③	1	平時の介護記録(食事・排泄・入浴等)、特変時の観察記録が入力できている。	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0	0.0		
	2	職員用HPを使用しヒヤリハット報告が正確に入力・確認・閲覧ができている。	-	-	-	-	-						
	3	申し送りノート等の引継ぎを出勤時に確認し把握が出来ている。	-	-	-	-	-						
	4	委員会や会議の議事録を確認し把握ができている。	-	-	-	-	-						
	5	防災訓練が確実にできている	-	-	-	-	-						
S1	10									自己評価	0		
S2	4												
S3	5												
T	19												

最高点	95.0	素点	1.0526
最低点	19.0		

行動基準書(全職共通) 自己評価表

氏名

カテゴリー	No	行動短文 ①	自己評価								前回より良い○ 前回より悪い△
			5	4	3	2	1	小計	ウエイト	中計	
① 目標・成果	1	法人理念を理解しその目的達成に努めている。	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0	0.0
	2	目標成果シート of 目標を達成している。	-	-	-	-	-				
	3	施設行事等に協力している。	-	-	-	-	-				
	4	仕事の進行状況を自己管理し、定められた期間に達成している。	-	-	-	-	-				
	5	同じ業務を行う場合は、さらに効率よく正確に遂行している。	-	-	-	-	-				
	6	ミス・トラブル・クレーム等の同じ過ちを繰り返すこと無く、業務を遂行している。	-	-	-	-	-				
② 取組姿勢	1	利用者の個別ニーズに応じて的確な業務サービスを行っている。	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0	
	2	誰(利用者・家族)に対しても公平に業務サービスを提供をしている。	-	-	-	-	-				
	3	担当業務を最後まで責任と熱意を持って遂行できている。	-	-	-	-	-				
	4	利用者の事故防止・安全性向上や業務の確実性について提案するなどをしている。	-	-	-	-	-				
	5	空調の温度管理や光熱水の資源及び備品の節約をしている。	-	-	-	-	-				
	6	就業規則に定められたサービス規程等を遵守している。	-	-	-	-	-				
	7	率先して清潔な環境づくりをしている。	-	-	-	-	-				
③ 技術	1	業務に必要なパソコン入力を十分習得している/業務に必要な記録を十分にしている(清掃・ドライバー・調理)	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0	
	2	仕事に関連した新しい情報を収集し、活用している。	-	-	-	-	-				
④ 課題への対応	1	担当業務の事業計画を具体的に把握し、的確な対応をしている。	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0	
	2	仕事の改善に意欲的に取り組んでいる。	-	-	-	-	-				
	3	行動計画は具体的に、期限も定めて立てている。	-	-	-	-	-				
	4	問題や事故が起きたときに、的確な状況判断をし、信頼性の高い対処をしている。	-	-	-	-	-				
	5	ミスを起こした場合、迅速に対応するとともに、原因を究明し再発防止に活かしている。	-	-	-	-	-				
S1	6										
S2	7										
S3	2										
S4	5										

カテゴリー	No	行動短文 ②	自己評価										前回より良い○ 前回より悪い△
			5	4	3	2	1	小計	ウエイト	中計	合計		
⑤ 報・連・相	1	与えられた業務及び上司からの指示等についてきちんと報告をしている。(仕事は報告で終わります)	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0	0.0		
	2	業務を行う上で必要な連絡を遅延なく課内・他部署へしている。(連絡をしなければ仕事は進みません)	-	-	-	-	-						
	3	対応が不安な場合は相談をし判断(指示・助言)を仰いでいる。(相談は他人の力を借りて自分の能力を高める機会です)	-	-	-	-	-						
	4	仕事を離れるときは行き先・用件・時間をはっきり告げている。	-	-	-	-	-						
⑥ チーム力・ チームワーク	1	担当業務以外でも上司や組織から指示があれば、意欲的・前向きに実行している。	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0			
	2	他職種との協力関係がスムーズに行われている。	-	-	-	-	-						
	3	自分の立場、自分の仕事に固執して他に迷惑を及ぼすことはない。	-	-	-	-	-						
	4	支援が必要な時には、周辺のメンバーにタイムリーな支援・協力を求めている。	-	-	-	-	-						
	5	職場内のハラスメント(職員の度を過ぎた評価等)に荷担していない。	-	-	-	-	-						
⑦ 待遇 マネー	1	待遇マニュアルに沿った行動を行っている。 (待遇マニュアル評価 90%以上-5 89~80%-4 79~70%-3 69~50%-2 49%以下-1)	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0			
	2	利用者・同僚等に、優しく、あたたかく接している。	-	-	-	-	-						
⑧ 自己啓発	1	会議・内部研修には参加し、積極的に意見、提案をしている。	-	-	-	-	-	0	1.0	0.0			
	2	上司、同僚等の意見を大切に、意見交換に努めている。	-	-	-	-	-						
	3	資格取得や自己学習等の自己研鑽に努めている。	-	-	-	-	-						
	4	健康の自己管理に努め勤務表通りに出勤している。	-	-	-	-	-						
	5	他のチームメンバーの仕事の内容や進め方を見て自分の業務に役立てている。	-	-	-	-	-						
S5	4								総合計	0.0			
S6	5								自己評価	0			
S7	2												
S8	5												
T	36												

  

最高点	180.0	素点	0.5556
最低点	36.0		

目標・成果シート

氏名		男	所属			職種			記入年月日	
		女	生年月日		生	年度末	歳	現職発令年月日		付

職務内容について	【4月1日時点で記入してください】			【10月1日時点で記入してください】	【3月31日時点で記入してください】
	主たる業務 (前年度評価より)	何を	どのように、どの程度、いつまでに	取組状況と成果	1年間の成果と反省
	(職務記述書等より)				
	(事業計画書等より)				
自己能力開発	何を	どのように、どの程度、いつまでに		取組状況と成果	1年間の成果と反省
自由意見					