

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⑦ 社会福祉法人三愛会

- 愛華の郷の職員として求められる人材像 ……P. 1
- 職員評価シート ……P. 2
- 成長記録カード兼面接結果記録表 ……P. 3

## 愛華の郷の職員として求められる人材像

区分	職層		役職	求められる役割と業務	求められる行動能力	
					項目	詳細
4	経営層	経営職	<b>管理者 (施設長、事務長) ※課長以上</b>	施設の方針・目標を理解し、部署ごとの経営計画・実行計画の策定に参画し、活用可能な経営資源及び内外の人脈を駆使して課題を解決する、組織の責任者としての役割を担います。	目標達成のための行動力	職員に自分の目標を正しく理解させ、達成に必要な行動を促している。施設運営において、安全・安心の介護サービスの提供を実現するために定期的に対策を考えて、実行している。他事業所等の管理者・職員との連携を推進している。
					受容と利用者支援力	施設においてご利用者やご家族の満足度を高めるための目標を設定し、その実現のための取り組みを行っている。
					コミュニケーション能力	施設の理念や方針を職員に浸透させるように努めている。職員との信頼関係をつくりあげるための取り組みを行っている。他事業所等との連携や交流を深めている。
					チームワーク構成力	職場のなかに、明確な指揮命令系統を確立し組織の不文律を浸透することができる。チームを機能させるために必要な人材を育てることができる。
					客観性と専門的思考力	施設内外の抱える課題に対して部下を巻き込んだ対策の実施を行い、人材育成に努めている。他事業所の管理者等との連携や交流を行うなど、情報収集に努めている。
					使命感と自己覚知	職員が誇りをもって仕事に打ち込めるように、施設の使命や方針を明確に伝えている。職員の働きを公正・公平に評価し、処遇することができる。
3	管理職層	管理職	<b>主任 副主任 ※考課者から指定</b>	部署の方針・目標を理解し、高度な専門知識と関連業務の幅広い知識を駆使し、関連する内外の関係者と折衝・調整して問題を解決する、中級実務責任者としての役割を担います。	目標達成のための行動力	施設全体で、ご利用者の尊厳を守り、安全・安心の介護サービスの提供を実現するために、ご利用者に対するサービス提供状況を把握している。自分に与えられた目標を達成するために積極的に行動し、他の職員の模範となっている。
					受容と利用者支援力	ご利用者やご家族の喜びや希望を引き出すための工夫を常に考えている。ご利用者やご家族全員が満足する介護サービスを提供するために、必要な支援や方法について他の職員に指導ができています。
					コミュニケーション能力	他の職員に、施設の理念や方針にしたがった行動をとるように促すことができる。施設職員の不平・不満を解消するように努めている。
					チームワーク構成力	職員に対してチームワークの重要性を理解させることができる。チームワークを乱す職員に対して、必要な指導を行うことができる。
					客観性と専門的思考力	施設における業務遂行上の課題や、人材育成上の課題を把握し、改善策を考えることができる。サービスの質向上や人材育成の知識習得に関する自己研鑽を行っている。
					使命感と自己覚知	他の職員に、日々の業務について振り返りを行うように促すことができる。職員からの相談に気さくに応じている。
2	監督職層	監督職	<b>副主任 リーダー ※考課者から指定</b>	上司の指示や標準的な業務経験に基づき、担当分野の一般的知識及び限られた範囲の専門的知識を基に、改善・工夫を凝らして問題解決をする、実務推進者としての役割を担います。	目標達成のための行動力	ご利用者の尊厳を守ることにについて他の職員を指導している。事業所において安全・安心の介護サービスがなされるために、他の職員に必要な知識・技術の伝達を行っている。自分に与えられた目標を正しく理解し、その達成のために責任をもって取り組んでいる。
					受容と利用者支援力	ご利用者やご家族のおかれている状況を理解し、ご利用者やご家族の喜びや希望を引き出すために必要な支援や方法を考えることができる。
					コミュニケーション能力	施設の理念や方針を理解している。他の職員の手本となるように、言動に気を使っている。
					チームワーク構成力	チームワークの重要性を理解し、他の職員に対して必要なサポートを行うことができる。
					客観性と専門的思考力	職場における異常事態の発生に気づくことができる。問題が発生した場合に、上司と相談して対応策を考えることができる。
					使命感と自己覚知	日々の業務について振り返りを行って、次の仕事に活かしている。自分に不足している知識や技術を補うための努力をしている。
1	一般職層	一般	<b>正規職員</b>	所属部門に関する一般的基礎知識を有したうえで、上司の指示やマニュアル等に基づいて、担当業務の作業一巡の責務を果たすことができる。一般職担当として役割を担います。	目標達成のための行動力	ご利用者の価値観や尊厳を配慮して、指示された業務を手順通りに実施している。安全・安心のサービスの提供のため、最低限必要な知識と身につけて担当業務を行うことができる。
					受容と利用者支援力	ご利用者本人とご家族の環境を理解しようと努力する。ご利用者とご家族の思いや要求を聞いた場合は、適切にその内容を上司に報告することができる。
					コミュニケーション能力	施設の理念や方針にしたがって行動をするように心がけている。上司や同僚と積極的にコミュニケーションを図っている。
					チームワーク構成力	「報告・連絡・相談」とチームワークの重要性を理解したうえで、担当業務を実施している。
					客観性と専門的思考力	業務上の問題や分からないことを上司に相談できる。要点をおさえた記録を作成したり、業務の引継ぎをすることができる。
					使命感と自己覚知	職員としての身だしなみ、言葉遣いに気をつけている。体調管理をしっかりと行っている。頻繁な遅刻やシフト変更、無断欠勤をしない。

## 愛華の郷 職員評価シート

### 平成26年夏期賞与評価

(第一次考課者が仮評価し、第二次考課者との合議により最終決定する。)

職種			氏名	
入職日			(勤続年数	年目)
一次考課者			A	B
C				
D				
一次考課の具体的な理由				
二次考課者	管理者			
		A	B	C
		D		

＜加算項目＞	一次考課	二次考課 (金額記入)
シフトに協力的である。	A      B      C	
委員会活動に積極的である。	A      B      C	
挨拶が出来る。(職員、業者、家族)	A      B      C	
その他評価できる点	あ      り      な      し	
<b>【備考】</b>		

## 成長記録カード兼面接結果記録表

平成 年 月 日

氏 名	所 属	年 齢	在職年月
		才	年 月

◎「自己目標」、「自己目標に対して心掛けた点、または努力した点」は、本人が記入し配布者に提出する。

<自己目標>

<自己目標に対して心掛けた点、または努力した点>

-----  
面接日：平成 年 月 日（曜日）

面接者	
-----	--

【面接内容 ※面接者記入欄】

評価結果のフィード（ A ・ B ・ C ・ D ）

（褒める点、指導・努力を必要とする点、要望・意見等）