

サービス提供責任者(主任、係長)自己評価表

記入年月日: 平成 年 月 日
 入社年月日: 平成 年 月 日
 氏名 (印)

0=経験したことがない 1=経験したいが自信がない 2=全くできていない
 3=出来ていない事が多い 4=完璧ではないが、だいたい出来ている
 5=十分に満足いくほど出来ている

項目	評価内容	自己評価	上司評価
		点数	点数
職業倫理とスライアン	1、事業所の企業理念、経営方針、行動基準、諸規定などを把握し、それらを踏まえて、介護の専門職としての自覚を持った行動をとっている		
	2、介護保険法及びその他の関連法規(老人福祉、社会福祉事業法、障害者総合支援法、成年後見、権利擁護、虐待防止等)について法律の趣旨、内容、解釈等を理解し、法律の理解に基づいて職務を遂行している		
コミュニケーション	1、日常業務の中で、必要に応じて適切に上司に報告・連絡・相談を行っている		
	2、自分の権限で判断して良い事と、そうでない事を区別し、必要に応じて上司の指示を仰ぎ、指示や指導に沿った行動をとっていますか？		
	3、チームの目標達成や業務の効率化のために、メンバーと連携・協力しながら業務を遂行している		
	4、チームのまとめ役として、上司、同僚、部下とのコミュニケーションに努め、協力的な職場環境づくりに取り組んでいる		
外部・関係機関との連携	1、ケアマネージャーに対して、実績報告書により遅滞なく、正確に実績やサービスの状況報告を行っている		
	2、サービス担当者会議に出席し、必要な情報提供を行っている(出席できなくても、事前に必要な情報提供を適切に行っている)		
	3、医療機関、行政、地域支援センター、他のサービス事業者、地域の福祉団体など、必要に応じて連携・連絡・調整を行っている		
	4、利用者の権利擁護などへの対応の際には、地域の福祉団体などと連携を取りながら、適切に対応をしている		
	5、外部の研修会やセミナー等に積極的に参加し、自己研鑽と情報収集、外部の人的ネットワークづくりを積極的に行っている		
目標管理	1、目標達成の度合いや結果の検証を行い、次の目標設定に生かしている		
	2、上位目標・方針を踏まえて課題を設定し、その達成に向けて粘り強く取り組んでいる		
利用者の安全確保と未然防止	1、サービス提供時に想定されるリスク(利用者の安全性、サービスの適切性、人的トラブル、物理的トラブル、金銭的トラブル等)を理解し、注意を払って業務に取り組んでいる		
	2、過去に起きた問題やトラブルの事例に基づき、想定されるリスクやトラブルの原因、とるべき対応策を把握している		
	3、個人情報保護法やプライバシーマーク等に基づく、利用者の情報の機密保持や重要性を認識して、その取扱いに関して細心の注意を払っている		
	4、アセスメントやモニタリングなどを通じて、サービスの現場で起こりうるリスクを事前に察知し、適切な対処を行っている		
	5、「ヒヤリ・ハット」などの事例を収集・集約して、問題やトラブルの未然防止策を適切に講じている		
	合計	合計	

項目	評価内容	自己評価	上司評価
		点数	点数
契約	1、新規利用者について、ケアマネージャーからの利用者情報に基づき、利用者のニーズや目標、身体状況、生活状況などについて、適切にアセスメントを行っている		
	2、新規利用者の契約の前段として、アセスメントの結果に基づき、適切なスタッフ配置の調整を行っている		
	3、契約内容、介護保険サービスの料金体系、介護保険の範囲で出来る事、出来ない事などについて、利用者及び家族に対して、的確にわかりやすく説明し、不安や疑問を残さないようにしている		
	4、書類の不備なく、正確に契約締結を行っている		
	5、利用者のニーズ、身体状況や生活状況に応じて、自事業所で契約する介護サービスについてだけでなく、各種社会資源、フォーマルサービス、インフォーマルサービスの活用に関する情報提供を適切に行っている		
訪問介護計画書の作成と見直し	1、ケアプランに基づき、利用者のニーズや身体状況、生活状況に応じた訪問介護計画や手順書を適切に作成している		
	2、作成した訪問介護計画について、ケアマネージャーに報告して確実に行うとともに、関係するスタッフに適切に説明し、徹底している		
	3、作成した訪問介護計画について、利用者や家族にわかりやすく適切に説明し、同意を得ている		
	4、モニタリングやカンファレンス、利用者の満足度調査などを通じて、訪問介護計画に対する実施結果についての評価を行い、より自立を促すサービスの在り方を追求するとともに、現状の計画の問題点や改善点を見つけ、介護計画の見直しを適切に行っている		
ケアの品質管理	1、スタッフや関係機関からあげられる日々の記録や報告などを通じて、利用者の状況の変化やケアの問題点・改善点を発見し適切な対応を行っている		
	2、スタッフや関係機関からあげられる日々の記録や報告などを通じて、起こりうる問題やトラブルを事前に想定し、未然防止策を講じている		
	3、利用者や家族からの話などを通じて、定期的に利用者の状態及びサービスに対する満足度などを適切に把握している		
	4、利用者や家族からのクレームを受けた際には、十分に事情や言い分を聞き、利用者や家族の感情を害さないように、適切な対応（一時対応）を行っている		
	5、利用者や家族からのクレームを受けた際には、事実関係について関係者から話を聞き、原因を追究し、再発防止やケアの改善を適切に行っている		
スケジュール管理	1、翌月のサービス提供内容、およびスタッフの状況（都合等）を考慮して、サービスに支障がないように、シフト表を作成している		
	2、利用者のキャンセルや変更、スタッフからの変更依頼などに対応して、スケジュールの変更、調整を適切に行っている		
	3、利用者のキャンセルや変更などは、確実にシフト表に反映させ、スタッフに周知している		
	4、スタッフの変更等について利用者への連絡調整を確実にしている		
	5、サービスの実施記録に基づいて、サービスの計画と実績の最終的なつき合わせを正確に行い、請求や賃金払いの基となるデータのとりまとめをしている		
		合計	合計

項目	評価内容	自己評価	上司評価
		点数	点数
人材育成	1、スタッフの現状のスキルレベルを把握し、経験の幅を広げたり、難易度の高い業務が行えるようにするなど、業務の割り振りを工夫している		
	2、スタッフの介護スキルや利用者とのコミュニケーションの取り方などについて具体的な指導・アドバイスを適切に行っている		
	3、事業所において、研修や勉強会、ケアカンファレンス、ミーティング等を定期的に開催・受講し情報の共有化、ならびにスタッフのスキルアップや動機付けを行っている		
	4、スタッフからの相談を受けた際は、サービス上の課題や悩みに対して、十分に耳を傾け、真摯な態度で対応している		
	5、スタッフに対して、自己啓発に資する情報提供や動機付けを積極的に行っている		
請求関連業務	1、サービスの実績について、計画と実施記録をつき合わせながら確認を行い正確にデータ入力を行い、介護報酬のレセプトを作成している		
	2、計画と実施記録に誤差がある場合、担当スタッフに確認して、正しい実績を確実に把握している		
	3、サービスの実績データに介護度などの介護保険情報を反映させた上で、請求計算の手続きを正しく行い、利用者への請求金額、国民健康保険団体連合会(国保連)への請求金額を確定させている		
	4、事業所で請求発行を行う場合、請求金額に基づいて、それぞれの請求先に請求書の発行・送付を遅滞なく、もれなく行っている		
	5、一連の請求関連業務を正確性・迅速性をもって行っている		
衛生管理	1、スタッフに対して、感染予防のための具体的な留意事項を指導している		
	2、スタッフの体調、およびメンタルの管理に気を配るとともに、健康状態を日々チェックするように声かけ・指導している		
	3、食材や調理器具、食器などの衛生管理をスタッフに指導している		
	4、汚物の取り扱いを適切に行うよう、スタッフに指導している		
		合計	合計

自己評価計	上司評価計

年度自己目標	
--------	--