

令和〇年度期末（評価対象10.1～1.31）人事考課

氏名：_____

所属部署：_____

所属プロジェクト：_____

大項目	中項目	No	自己評価小項目	一次	二次	三次	最終	
理念と方針		1	「人に優しく」・「相手の立場に立って考える」の意味がわかる。					
		2	職員ハンドブックの理解に努めている。					
守るべき倫理	倫理と行動規範	3	利用者をひとりの人間として大切にしている。					
		4	利用者の自己決定を尊重し、残存機能活用を心掛けている。					
		5	常にサービスの質を向上させる努力を行っている。					
	プライバシーなど	6	業務上知り得た事業所の情報を外部に漏らしていない。					
		7	利用者の個人情報の取り扱いや保護には注意している。					
		8	利用者の羞恥心への配慮ができています。					
	利用者への姿勢	9	利用者に対し不適切な態度・行動をとっていない。					
		10	利用者に対し行うサービスについて十分な説明を行っている。					
		11	利用者やご家族に「思いやり」の精神で接している。					
	サービス態度	挨拶と言葉使い	12	利用者・家族・職員等に対し気持ちの良い挨拶・返答ができています。				
			13	利用者・家族・職員等に対し正しい呼称ができています。				
14			相手に応じた正しい言葉使いができています。					
身だしなみ		15	ユニホーム着用のルールを守っている。					
		16	頭髪・化粧・香水・アクセサリー類装着のルールを守っている。					
職場のマナー		17	始業と同時に業務を開始することができる。					
		18	遅刻・欠勤・早退の後に、上司に報告等のルールを守っている。					
		19	休憩・飲食・喫煙・携帯電話の時間や場所のルールを守っている。					
		20	私物ロッカーを施錠し、多額の金品の持込みをしていない。					
		21	各種提出物の期限を守っている。					
	22	自分の担当区域の清潔、整理整頓ができています。						
個人としての姿勢	仕事への向き合い方	23	急な業務変更などに臨機応変に対応している。					
		24	不用意な言葉でまわりの士気を下げたりしていない。					
		25	利用者・家族・職員の意見に耳を傾けることができる。					
		26	得た情報の報告や連絡、必要な場合は相談をすることができる。					
		27	他者からの意見・指導を真剣に受け止めている。					
	業務効率化	28	事前の計画を行い、更に結果からの反省・工夫に取り組んでいる。					
		29	複数の業務が平行する場合には、優先順位をつけて行動している。					
リスクマネジメント	30	利用者と自分の安全確保を心がけた業務を行うことができる。						
	31	ヒヤリハット報告書を今期1枚以上提出している。						
組織の一員として	決められたルールを守る	32	決められたルール（マニュアル）やケアプランを理解・実行している。					
		33	職場での業務指示の内容を理解し従っている。					
		34	情報を収集し、理解に努めている。					
	チームワーク	35	困っている人の信号を感じ取って声をかけている。					
		36	右欄に自分以外の職員の良い行いを記述すれば得点。					
		37	他人への中傷や批判を口にしない。					
	地域社会への貢献	38	地域住民である利用者が快適な生活を送れるよう援助している。					
		39	地域の住民やボランティアさんに丁寧に対応している。					
		40	実習生・インターンシップの方々に親切に対応している。					
	経営への意識	41	期間中の稼働率（91%で1P、100%で10P）に応じてポイントを加算します。					
42								
50								

大項目	中項目	No	自己評価小項目	一次	二次	三次	最終
組織の一員として	経営への意識（続き）	51	期間中の経費を前年の数値と比べ、ポイントを加算します。（-で10P、+10%で0P）				
		60					
	各部署会議研修への参加	61	期間中の部署別会議と職員研修への参加を集計し最大5P加算します。皆勤の場合はさらにEXポイントで1Pプラスします。（夜勤や葬祭での欠席は出席とします。）				
		65					
	体調管理	66	期間中の欠勤は日数×マイナス2P、遅刻早退は回数×マイナス1Pします。皆勤の場合はEXポイントで2Pプラスします。				
		100					
リカバリーポイント	勤務代行による貢献	101	欠勤の代行はもちろんのこと、早番や遅番の部分的な代行を行った場合にも回数×1Pをプラスします。				
		110					
エクストラポイント	地域社会や施設への特別な貢献	111	112	予定外の遅刻・欠勤・早退がまったく無かった。（皆勤賞で2P）			
		113	114	部署別の会議・研修に全て参加した。（皆勤賞で1P）			
		115	116	特命プロジェクトの活動に出席。（複数の場合2P）			
		117	118	特命プロジェクトの主もしくは副責任者を務めた。			
		119	120	今期は親睦会役員を務めた。（親睦会三役で2P）			
		121	122	今期に新人指導を行った。（複数の場合2P）			
		123		今期はこもれびの郷が指定する地域活動に参加した。			
		124		今期こもれびの郷が認定した外部団体に参加した。			
		125		今期所属部署の企画による小さなイベントを実行した。			
		126	127	今・前期に給与規則・資格手当該当資格を取得もしくは受験した。			
		128		今期こもれびの郷が指定した外部研修に参加した。			
		129		今期こもれびの郷の内部研修において発表責任者等を務めた。			
		130		特別な貢献・模範的な行いがあった等。			

人事考課基本大項目 + リカバリーP + エクストラP = 人事考課P（ポイント）

<自由記入欄>

今期がんばったこと。来期にやりたいこと。

「良い行い・がんばり」を感じた職員名とその理由を教えてください。

10～1月の間に取得した、或いは今後2～5月の間に受験予定の資格がありますか？