

人事考課 年 月 氏名 / 点 = 点

能力(共通)	80点満点	点	自己評価	評価
食事介助・排泄・清潔・移乗・移動支援等の介護の基本的な知識及び身体技術を有している。(5点) ハイレベルな身体介護技術を有する。(＋5点)				
ヘルパーとして基本的に理解すべき介護保険・障害者総合支援法を理解している。(3点)				
誰が読んでも問題ない記録が正確に記入でき、サ責にしかるべき報告ができる。(3点)				
利用者とのコミュニケーションにおいて相手を心地よくする能力(傾聴も含む)があり、利用者に共感することができる。(5点)				
無遅刻・無欠勤であった。(5点か0点か)				
体調管理・腰痛予防・安全運転等を意識し、実際に業務が滞りなく行えた。(5点)				
キャンセル・臨時等により、目まぐるしい変化に対して自らのシフトを毎日把握し、勘違い等によるルート抜けなく業務を遂行出来た。(5点)				
迅速に記録を提出し、ケース記録が書けている。 (出勤日1ケース未満0点、出勤日1ケース程度6点、それ以上10点)				
楽しく仕事が出来たか？笑顔が有り、尚且つ笑える事が多い仕事が出来たか。(3点)				
口臭・体臭・汗・たばこ臭対策を行う事により、利用者に不快感を与えていないように配慮し更に具体策をとっていた。(3点)				
自らにとって難しい利用者(技術的・性格的等)の支援において、積極的なより良い支援が行えるように努力し、無責任な対応(自己都合・キャンセル等)を行わなかった。(5点)				
自らの長所・短所を把握し、改善しようと努力していた。(5点) ※具体的な改善点が見えた。				
仲間(他職員)の急な用事や体調不良、有給等に対して気持ちよくフォローが相互的に行える。(5点)				
組織の連携(チームワーク)が上手くいくように周囲に適切な報告・連絡・相談を行い、組織に貢献した。又、同僚の不安等の相談に乗った実績がある。(5点)				
「自らの姿勢についてアピールしていきこと」(10点満点)				

人事考課 管理表（常勤・非常勤）

* 常勤社員は1～20・非常勤は2～4・10・12～15・17を対象とします

評価項目		評価内容	評価点数					自己 評価	上長 評価	最終 評価
会社方針	1	会社の理念を理解し、行動している	1	2	3	4	5			
	2	会社の方針を理解し、行動している	1	2	3	4	5			
	3	会議等での決まり事を理解し、行動している	1	2	3	4	5			
			合計							
接客品質	4	笑顔でサービスに取り組んでいる	1	2	3	4	5			
	5	ご利用者様から評価の声を頂いている	1	2	3	4	5			
	6	クレームに対処し、解決出来ている	1	2	3	4	5			
	7	登録ヘルパーからの信用・信頼がある	1	2	3	4	5			
	8	責任ある仕事が行え、緊急対応も的確である	1	2	3	4	5			
	9	運営規定を読了し、理解の上で行動出来ている	1	2	3	4	5			
	10	介護保険法を理解し、逸脱していない	1	2	3	4	5			
	11	介護保険法の今後にも考えを持っている	1	2	3	4	5			
			合計							
勤務態度	12	時間厳守が行えている	1	2	3	4	5			
	13	正しい言葉遣いにてコミュニケーションが出来る	1	2	3	4	5			
	14	仲間の陰口や貶めるような事をしない	1	2	3	4	5			
	15	チームワークの重要性を理解し、行動している	1	2	3	4	5			
	16	効率よく業務が行えている	1	2	3	4	5			
	17	常に清潔感のある服装である	1	2	3	4	5			
	18	デスク及び自分の周囲を整理整頓出来ている	1	2	3	4	5			
	19	新しく入社した社員に会社の不平不満を言わない	1	2	3	4	5			
	20	周囲と強い連携を取る事が出来る	1	2	3	4	5			
				合計						

人事考課 管理表

正規職員	評価点数		評価点数
管理	90点以上		
上級	80点	～	89点
中級	70点	～	79点
初級	61点	～	69点
研修期間	60点未満		

非正規職員	評価点数		評価点数
上級	45点	～	50点
中級	40点	～	44点
初級		～	39点