

1-①-3 職能要件書モデル

職種名		職能要件書(課業一覧)											◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる										
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級											
食事	おしぼり、 食事用エ プロン、 お茶の配 布	利用者個々の名前と状態に合わせて配 布配膳下膳ができる。	1	○	◎																		
食事	ネームプ レートの 確認		1	○	◎																		
食事	配膳、下 膳		1	○	◎																		
食事	おやつ の準備	利用者個々に合ったおやつ準備がで きる。	2	△	○	◎																	
食事	食後の口 腔洗浄の 声掛け誘 導	食後の口腔洗浄の声掛け誘導ができる。	2	△	○	◎																	
食事	残 量 チェッ ク	不食者・減量者を把握し、残量チェッ クができ、情報提供ができる。	2	△	○	◎																	
食事	食 事 時 ギャジ アップ	食事時利用者個々に合ったギャジ アップができる。	2	△	○	◎																	
食事	内服薬の 配付	利用者個々の内服薬配付できる。	2	△	○	◎																	
食事	経管栄養 終了後の 微温湯補 給	経管栄養終了後の微温湯補給、経鼻カ テーテルの保護ができる。	2	△	○	◎																	
食事	経 鼻 カ テーテル の保護		2	△	○	◎																	
食事	水分補給 時の声掛 け誘導	水分補給時、利用者個々の精神状態に 合わせ声掛け誘導ができる。	2	△	○	◎																	
食事	おやつ の介助	利用者個々の状態に合ったおむつ介助 ができる。誤飲誤食につながらないよ うな体位になっているか確認ができる。	2	△	○	◎																	
食事	摂取時の 姿勢(体 位)確認		2	△	○	◎																	
食事	服薬介助	利用者個々に配付された薬を正しい服 用方法で飲ませることができる。	2	△	○	◎																	
食事	誤飲、誤 食の注意	利用者の障害に合った食事介助・水分 補給ができる。状況に合った口腔洗浄 ができる。	2	△	○	◎																	
食事	水分補給 の準備と 容器の選 択		2	△	○	◎																	
食事	経口摂取 者の口腔 洗浄介助		2	△	○	◎																	

職種名		職能要件書(課業一覧)											◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる									
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等 級	2 等 級	3 等 級	4 等 級	5 等 級	6 等 級	7 等 級	8 等 級	9 等 級										
食事	飲み込み状態と摂取量の把握	利用者の嚥下状態に合わせた介助ができる。カテーテル使用者の口腔洗浄ができる。抜去されない体位の確保ができる。流動の仕方を理解して流動食を取り扱うことができる。	2	△	○	◎																
食事	摂取介助		2	△	○	◎																
食事	胃チューブ、経鼻カテーテル使用者の口腔洗浄		2	△	○	◎																
食事	胃チューブ、経鼻カテーテル抜去の注意		2	△	○	◎																
食事	経管栄養の流動速度の把握と調整		2	△	○	◎																
食事	経口摂取しやすい工夫	食事で臨機応変に食べやすい工夫ができる。	3		△	○	◎															
食事	自助具等の選択と観察		3		△	○	◎															
食事	誤飲、誤食時の処置と対応	緊急時の処置対応ができる。	4			△	○	◎														
入浴	浴室準備	利用者の安全に配慮した準備清掃後始末ができる。	1	○	◎																	
入浴	浴室清掃と後始末		1	○	◎																	
入浴	洗髪必要物品の準備	洗髪必要物品の準備と管理ができる。	1	○	◎																	
入浴	洗髪必要物品の後始末		1	○	◎																	
入浴	身体清潔の準備	身体清潔の為の準備後始末ができる。	1	○	◎																	
入浴	身体清潔必要物品の後始末		1	○	◎																	
入浴	機械の操作	安全に機械操作ができる。	2	△	○	◎																
入浴	洗髪介助	利用者個々の状態に合わせプライバシーを保護し、安全に洗髪洗身足浴ができる。	2	△	○	◎																
入浴	洗身介助		2	△	○	◎																

職種名		職能要件書(課業一覧)											◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる								
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等 級	2 等 級	3 等 級	4 等 級	5 等 級	6 等 級	7 等 級	8 等 級	9 等 級									
入浴	手指浴、足浴		2	△	○	◎															
入浴	浴槽への誘導	利用者の状況に合った誘導ができる。 利用者の状況に合った見守り指示ができる。	2	△	○	◎															
入浴	身体の変化の観察	皮膚疾患等を理解でき入浴介助をしながら状況変化を観察できる。	2	△	○	◎															
入浴	部分清拭	全身状態が観察できプライバシーに配慮した清拭ができる。	2	△	○	◎															
入浴	全身清拭		2	△	○	◎															
排泄	尿器、差し込み便器の後始末	的確な排泄器具の取り扱いができる。 利用者個々の状態に合わせたおむつ交換の準備・後始末ができる。	1	○	◎																
排泄	尿器、便器、ポータブルトイレの消毒		1	○	◎																
排泄	排尿、排便後の後始末		1	○	◎																
排泄	排尿、排便後のポータブルトイレの後始末		1	○	◎																
排泄	おむつ交換の必要品準備と後始末		1	○	◎																
排泄	留置カテーテル、尿量等のチェック	利用者個々の状態に合わせプライバシーを保護し、排尿排便介助の必要物品の準備、動作補助ができる。	2	△	○	◎															
排泄	排尿、排便介助の必要物品準備		2	△	○	◎															
排泄	排尿、排便時の見守りと動作援助		2	△	○	◎															
排泄	人工肛門のケア		2	△	○	◎															
排泄	おむつの除去、装着		2	△	○	◎															
排泄	トイレ、ポータブルトイレへの誘導		2	△	○	◎															

職種名		職能要件書(課業一覧)										
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～～をして～～ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
排泄	排尿頻度、量、間隔のチェック		2	△	○	◎						
生活リハビリ	リハビリ補助	指示を受けリハビリ補助ができる。	1	○	◎							
生活リハビリ	体操補助	各人に合った体操介助ができる。	1	○	◎							
生活リハビリ	関節可動域訓練	個々に安全関節可動域訓練ができる。	2	△	○	◎						
生活リハビリ	立ち上がり訓練、介助	利用者個々に安全に立ち上がり訓練ができる。	2	△	○	◎						
生活リハビリ	移乗訓練	利用者個々に安全に移乗訓練ができる。	2	△	○	◎						
生活リハビリ	車椅子訓練	利用者個々に安全に車椅子訓練ができる。	2	△	○	◎						
生活リハビリ	歩行訓練、介助	利用者個々に安全に歩行訓練ができる。	2	△	○	◎						
生活リハビリ	クラブ活動指導	状況に合わせたグループワーク等の対応ができる。	3		△	○	◎					
清潔・整容	口唇の乾燥防止		2	△	○	◎						
清潔・整容	つめ切り	利用者個々に合わせ安全に清潔援助ができる。	2	△	○	◎						
清潔・整容	耳掃除		2	△	○	◎						
清潔・整容	口腔清潔(歯磨き等)		2	△	○	◎						
清潔・整容	散髪、出張理容の調整		2	△	○	◎						
清潔・整容	洗面所までの誘導	利用者個々に合った洗面方法介助ができる。	1	○	◎							
清潔・整容	洗面動作の指示		1	○	◎							
清潔・整容	洗面一部介助		1	○	◎							
清潔・整容	洗面全介助		1	○	◎							
清潔・整容	口腔清潔の必要物品準備、後始末	利用者個々に合った口腔清潔の必要物品の準備後始末ができる。うがい介助ができる。利用者個々に合った入れ歯の手入れができる。	1	○	◎							
清潔・整容	うがいの介助		1	○	◎							
清潔・整容	入れ歯の手入れ		1	○	◎							

職種名		職能要件書(課業一覧)										
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～～をして～～ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
清潔・整容	整髪	状態に合わせた整髪髭剃り等ができる。	1	○	◎							
清潔・整容	ひげ剃り		1	○	◎							
清潔・整容	排泄後の手洗い	利用者個々に合った排泄後の手洗い指導援助ができる。	1	○	◎							
清潔・整容	湯茶器洗浄		1	○	◎							
整理整頓・清掃	居室内の掃除、ゴミ捨て	状態に合わせた居室内の清掃ゴミ捨てができる。	2	△	○	◎						
整理整頓・清掃	衣服、日用品の整理整頓	季節に合わせた衣類、日用品の管理整理整頓ができる。	2	△	○	◎						
整理整頓・清掃	季節毎の衣類準備		2	△	○	◎						
整理整頓・清掃	衣服の修理、繕い		2	△	○	◎						
整理整頓・清掃	洗濯物を集める、運ぶ		2	△	○	◎						
整理整頓・清掃	おしぼり、洗顔タオル、食事用エプロン等の洗濯	介護用品の洗濯管理ができる。	2	△	○	◎						
整理整頓・清掃	施設内外清掃	施設内外の清掃ができる。	2	△	○	◎						
整理整頓・清掃	車椅子清掃	車椅子の清掃ができる。	2	△	○	◎						
整理整頓・清掃	個人持ちの補助器具等の管理	利用者個々持ち補助器具等の管理ができる。	2	△	○	◎						
移動	車椅子の準備、後始末	利用者個々の名前と状態に合わせて車椅子の移動介助用具の準備、後始末ができる。安全な車椅子等移動介助ができる。	1	○	◎							
移動	車椅子での移動介助		1	○	◎							
移動	ストレッチャーによる移動		1	○	◎							
移動	ベッド、車椅子間の移動	利用者個々に合わせて安全にベッド・車椅子間、ベッド・ストレッチャー間、車椅子・床・マット間、車椅子・イス間の移動ができる。安全に移動ができるよう見守り・指示・指導ができる。	2	△	○	◎						

職種名		職能要件書(課業一覧)										
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
移動	ベッド、ストレッチャー間の移動		2	△	○	◎						
移動	車椅子、床、マット間の移動		2	△	○	◎						
移動	車椅子、椅子間の移動		2	△	○	◎						
移動	歩行、車椅子移動の見守り		2	△	○	◎						
移動	通院介助	ADLに合った通院介助が完全にできる。	3		△	○	◎					
移動	歩行介助	状態に合った介助ができる。	3		△	○	◎					
移動	歩行補助用具、器具の選択		3		△	○	◎					
買 い 物 ・ 外出支援	買い物の付き添い	嗜好経済状態にあった買い物外出等の援助ができる。	3		△	○	◎					
買 い 物 ・ 外出支援	買い物の付き添い時購入代行、依頼品の物品購入		3		△	○	◎					
買 い 物 ・ 外出支援	外出時の付き添い		3		△	○	◎					
買 い 物 ・ 外出支援	受診時の付き添い	医療機関からの指示等を正確に報告できる。病状説明ができる。	3		△	○	◎					
着脱	衣服の選択	TPOに合った身だしなみを整え、援助できる。	2	△	○	◎						
着脱	衣服、靴下、靴の準備		2	△	○	◎						
着脱	着衣整容		2	△	○	◎						
着脱	更衣動作の全介助	安全に更衣動作の介助ができる。	2	△	○	◎						
着脱	更衣動作の見守り、指示	利用者の状況に合った誘導ができる。利用者の状況に合った見守り指示ができる。	2	△	○	◎						
環 境 の 管理	業務省力化設備の整備計画	処遇上の業務省力化設備の整備計画ができる。	6					△	○	◎		
環 境 の 管理	事務用機器のOA化	事務用機器のOA化計画ができる。	6					△	○	◎		

職種名		職能要件書(課業一覧)											
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～～をして～～ができる)	対応等級	◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる									
				1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級	
環境の管理	厨房機器の整備計画	厨房機器の整備計画ができる。	6						△	○	◎		
環境の管理	介護機器の整備計画	介護機器の整備計画ができる。	6						△	○	◎		
危険回避	不潔行為の処理	排泄の失敗等の不潔行為の処理ができる。	1	○	◎								
危険回避	入浴急変時の連絡	利用者個々の日常ADLに比較した変化を見極めすばやく対応できる。	1	○	◎								
危険回避	転落等の安全装置の使用	転倒につながる障害物の処理ができる。	2	△	○	◎							
危険回避	施設、設備、物品の修理保全	危険物の除去と破損の際の修理保全ができる。	2	△	○	◎							
危険回避	異食行為の防止と対処	異食誤食等を防止するための対応ができる、異物の除去ができる。	3		△	○	◎						
危険回避	無断外出の防止、一人歩き時の見守り、一人歩き行為への対処	利用者個々の行動パターンの把握により危険を回避することができる。	3		△	○	◎						
危険回避	不潔行為の防止	認知症高齢者の行動心理症状に付き添いながら落ち着かせることができる。	3		△	○	◎						
危険回避	暴力行為、暴言への対処	認知症高齢者の暴力行為を回避でき说得できる。	3		△	○	◎						
危険回避	転落等自傷行為への対処	抑制しない回避方法が取れる。	4			△	○	◎					
危険回避	入浴急変時の処置	入浴急変時の対応が取れる。	4			△	○	◎					
リネン	寝具整頓、ベッドメイキング等	寝具整理整頓・交換、状態に合わせたベッドメイキングができる。ベッド布団干しができる。	1	○	◎								
リネン	寝具、シーツ交換		1	○	◎								
リネン	ベッド、ふとん干し		1	○	◎								
生活相談	日常会話、声掛け	日常適切にコミュニケーションができる。	1	○	◎								

職種名		職能要件書(課業一覧)		◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる								
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
生活相談	ナースコール対応	速やかにナースコール対応ができる。	1	○	◎							
生活相談	療養室、居室の調整	利用者が納得できる調整をすることができる。	3		△	○	◎					
生活相談	助言、指導、励まし、カウンセリング	傾聴ができる。	5				△	○	◎			
外出支援	外出泊届出処理	各部門との連携を図り、速やかに届出処理ができる。	2	△	○	◎						
家族医療 機関連携	面会時の対応	面会者が分かりやすいADL状況等の説明ができる。	2	△	○	◎						
家族医療 機関連携	家族の対応、調整、情報収集	対応調整、情報伝達ができる。	3		△	○	◎					
記録等	日誌、ケース類の記録	伝達がスムーズに行われる為の日誌が記入できる。読みやすく分かりやすい客観的な記録を書くことができる。誤字脱字がなく観察したことを正確に記録できる。プライバシー保持の為、常に秘密保持を心がける。	2	△	○	◎						
記録等	介護保険法等の記録	介護保険法等の記録をコンピューター処理できる。	3		△	○	◎					
余暇支援	行事、レクリエーション、趣味、クラブ活動の実施	状態に合わせたグループワーク余暇活動ができる。	3		△	○	◎					
オリエンテーション	訪問または面接	本人・家族から介護支援計画及び介護サービス計画の策定の依頼を受けて、訪問または面接を行い、意向をよく聞き、これからの計画策定の流れについてよく説明し、ケースワークの原則に従って、利用者主体に相談助言をすることができる。	4			△	○	◎				
オリエンテーション	家族、関係機関と連携し検討	必要に応じ、関係機関と連携を取りながら、対応を検討し、本人・家族とも連絡をとり計画策定を進めることができる。	4			△	○	◎				
介護サービス計画作成と見直し	要介護認定の介護サービス計画の立案及び見直し	要介護認定の結果により、介護サービス計画の立案及び見直しの依頼があった場合、保健医療サービス・福祉サービスの適時・適切な介護サービスの提供を立案及び見直しをし、居宅サービス計画と施設サービス計画とに区分し計画することができる。	4			△	○	◎				

職種名		職能要件書(課業一覧)										
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
介護サービス計画実績評価	現状アセスメント、現状確認、介護サービス計画提案	定期的または利用者の状況変化があった場合、次期要介護認定結果・個人別介護記録やケアプラン、介護マニュアルに基づいて、本人・家族・関係者・主治医等の話を聞くなどにより資料収集し、現状のアセスメントを行い、問題と現状確認、再分析し、現状の把握を行い、これからのニーズの内容、程度を把握し、新たな介護サービス計画の提案を行う。新規の介護サービス計画書として立案しカンファレンスに提出することができる。	4			△	○	◎				
介護サービスにかかる連絡調査	居宅サービス事業者・介護保険施設等との連絡調整	要介護認定結果・介護サービス計画に基づき、居宅サービス事業を行う者・介護保険施設等との連絡調整を行い要介護者の日常生活の自立支援に必要な介護サービスの連絡調整を行うことができる。	4			△	○	◎				
下級者育成	下級者からの相談・処理・対処	業務について下級者より相談を受けたときや問題行動に気づいたときは利用者個々の能力・特性を正しく把握し本人が意欲的に対応出来るよう原因・解決策を検討し具体的対処、方向付けしフォローアップを行い結果を確認することができる。	4			△	○	◎				
関係機関との連絡連携	市町村・医療機関への報告、連絡、相談等	市町村・医療機関への報告、連絡、相談等の必要性が生じた場合に、介護サービス計画実施状況の報告・連絡を行いある事例、地域サービス一般について、相互に情報交換をし、協力しながら、ニーズの把握やサービスの向上を図る。必要があれば今後の対応及び対策を検討することができる。	4			△	○	◎				
ケアカンファレンス運営	カンファレンスの招集と関係部署の確認	新たに入所依頼があった場合、新規のケアプラン作成のためカンファレンスを召集し要介護認定資料及び面接・状況調査などに基づき報告を担当者から行わせ、ケアプラン作成及び受け入れ態勢の整備のため関係部署の確認を行うことができる。	4			△	○	◎				
ケアカンファレンス運営	再検討のケアカンファレンスを招集、問題提起と利用者アセスメント	定期的利用者の状態変化があった場合。ケアプランの再検討のためカンファレンスを召集し、個人別介護記録、ケアプラン、その他の必要書類を揃え問題提起を行い、ある事例について、サービスについて、または職場運営等について検討を行い利用者のアセスメントを行うことができ、必要があれば利用者の方にも参加していただくことができる。	4			△	○	◎				
ケアカンファレンス運営	記録と介護サービス計画表作成	必ず記録をつけ、介護サービス計画表として作成することができる。	4			△	○	◎				
ケアカンファレンス運営	事前準備	事前準備とし、時間を決めて行う事ができる。	4			△	○	◎				

職種名		職能要件書(課業一覧)	◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる									
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
ケアプランの作成	ケアカンファレンスの目標を立てる	ケアカンファレンスの結果に基づいて現在提供している介護サービスの内容と量の確認をし、具体的なケアの目標を立てることができる。	4			△	○	◎				
ケアプランの作成	サービスの優先順序、ケアプラン表作成	本人、家族の意思、地域で利用できるサービス、費用の予測、チームメンバーの意見等を確認、本人・家族との相談により必要なサービスに優先順位をつけ、ケアプラン表として作成することができる。	4			△	○	◎				
サービスの選択	定期的な評価の見直し	新規入所・定期的な評価・利用者の状態に変化が生じた場合に見直しすることができる。	4			△	○	◎				
サービスの選択	サービスの選択	ケアカンファレンスの結果に基づいて、本人・家族の意思、地域で利用できるサービス、費用の予測などを確認し、必要なサービスに優先順位をつけ、サービスの選択を行うことができる。	4			△	○	◎				
サービスの選択	介護サービス計画表を作成、本人家族への確認と了解	介護サービス計画表として作成し、本人・家族に提示しサービス内容の確認を行い、了解をとることができる。	4			△	○	◎				
支援プラン立案	利用者の障害の程度・サービスの項目設定	介護支援計画策定依頼に基づき、要介護認定果・モニタリングで得た時に基づいて、施設内外の現況、運営方針を考慮して、利用者の障害の程度・サービスの程度に応じ項目を設定することができる。	4			△	○	◎				
支援プラン立案	介護支援計画書作成	サービス提供期間及び提供を必要とするサービス内容をニーズに合わせ介護支計画者として作成し、個人の状況に応じて必要なサービスに優先順位をつけることができる。	4			△	○	◎				
終末期ケア	終末期ケア介護方針の職員周知	現在の状況及び今後の対策について医師より説明と指示を受け、本人及び家族と今後の介護方針について具体的な話し合いをし、介護方法を決定し、職員に周知することができる。	4			△	○	◎				
終末期ケア	受容	苦痛の緩和、死に対する恐怖、孤独感を受け入れ、本人・家族の希望を尊重し、共にいて援助する姿勢を示すことができる。	4			△	○	◎				
終末期ケア	医師及び家族との連携	医師及び家族との連携を密にすることができる。	4			△	○	◎				
巡回	対象者の状態観察と処置	時間毎の巡回における急変状態を速やかに把握でき対応することができる。	4			△	○	◎				

職種名		職能要件書(課業一覧)	◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる									
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
セクション別年次計画・目標設定	セクション別目標設定と年次計画立案	今年度の事業計画を振り返り、翌年度の運営方針を確認し、利用者中心の運営を基本とし己のセクションから意見をよく聴取し、他のセクションとの調整、セクション別目標設定を行い年次計画として立案する。	4			△	○	◎				
相談援助	相談援助の依頼・情報提供	要介護者・家族より相談援助の依頼があった場合、介護サービスを受けるにあたっての主な内容理由等を把握しサービスの種類・利用要件・費用負担等の情報の提供を行うことができる。	4			△	○	◎				
代弁・代行	福祉諸制度適用の申請・継続・変更等の手続き	利用者の要望及び福祉諸制度適用の申請・継続・変更等の手続きが必要なとき、福祉関連法令、社会資源利用に関する手続き要領、個人別介護記録やケアプランに基づいて、本人の疾病・障害の程度を的確に把握し、適用あるいは利用可能な制度上措置や社会資源を選択することができる。	4			△	○	◎				
代弁・代行	助言と必要な内容・程度の代行・代書	適切な助言をして、本人の意向に基づいた必要な内容・程度の代行・代書を行うことができる。	4			△	○	◎				
代弁・代行	申請書類、証書等の準備と手続き	必要な申請書類や証書等を準備して手落ちのない手続きを行うことができる。	4			△	○	◎				
代弁・代行	関係機関との連携・調整、理解	関係機関との連絡・調整を的確にして、その理解を得る努力をすることができる。	4			△	○	◎				
代弁・代行	適切な説明と理解を得る	期待通りの結果が得られなかった場合には利用者へ適切な説明を行って、理解を得ることができる。	4			△	○	◎				
地域のネットワーク作り	福祉サービスの提供コーディネート	定期的に情報交換の会を行い、地域のニーズを把握して、地域の福祉サービスが相互に連携しあえるように協力体制を作り、常に新しい福祉サービスの提供ができるようコーディネートすることができる。	4			△	○	◎				
面接・調査	要介護認定調査の面接調査報告書	市町村より委託を受け、要介護認定ならびに要支援認定申請のあった者に対し、要介護認定審査会に必要な情報の収集と面接・調査を行い、報告することができる。	4			△	○	◎				
モニタリング	ケアの実態を観察と検証	要介護認定結果及び本人の状態を把握して、面接調査を行い本人、家族の要望、個人別の介護記録やケアプラン、介護マニュアルに基づいて、ケアの必要性と必要量を分析し、ケアの実態を観察し検証することができる。	4			△	○	◎				
モニタリング	介護サービス計画へフィードバック	本人、家族の満足度を知り、介護サービス計画にフィードバックすることができる。	4			△	○	◎				

職種名		職能要件書(課業一覧)										
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～～をして～～ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
入退事務	入退所、入退院に伴う事務手続き	入退所、入退院の手続きが正確にできる。行政等窓口の早く正確な事務調整・申請ができる。	5				△	○	◎			
外出泊管理	利用者の外出外泊等の処理	利用者外出・泊の手続きの処理ができる。	5				△	○	◎			
下級者育成	下級者からの相談・処理・対処	業務について下級者より相談を受けたときや問題行動に気づいたときは個々の能力・特性を正しくし本人が意欲的に対応出来るよう原因・解決策を検討し具体的対処、方向付けしフォローアップを行い、結果を確認することができる。	5				△	○	◎			
家族医療機関連携	医療機関の応対、調整、情報収集	医療機関の応対、調整、情報収集ができる。	5				△	○	◎			
家族医療機関連携	退所時、前後の訪問指導		5				△	○	◎			
行事の計画～開催	年間行事の開催	年次の定型業務として、年度事業計画に沿うように行事を開催することができる。	5				△	○	◎			
行事の計画～開催	年間行事開催計画の立案	規則を参考に年間の行事関連計画(日時、場所、内容、参加者数、運営体制、準備物、予算)を立案し、施設長の承諾を得ることができる。	5				△	○	◎			
行事の計画～開催	行事に対する職員の士気高揚	個々の行事開催には、職員の特性、能力を踏まえ、職場の士気を高揚させ、指揮をとる事ができる。	5				△	○	◎			
記録等	ケアプラン作成のアセスメント実施	個別プランが作成できる。	5				△	○	◎			
緊急時指示	緊急時における職員の指示、指導	すばやく状況にあった職員への指示指導ができる。	5				△	○	◎			
金品管理	現金管理、支払い等の代行	ニーズにあわせた現金管理支払いなどができる。	5				△	○	◎			
勤務表作成調整	勤務表の作成と勤務割の調整	勤務表作成と勤務変更時の調整ができる。	5				△	○	◎			

職種名		職能要件書(課業一覧)											◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

職種名		職能要件書(課業一覧)										
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
相談助言	入所者、 家族の相談 助 言 (個 別 的 相 談 援 助)	相談に対し、正しい助言ができる。	5				△	○	◎			
対外折衝	連絡折衝 窓口	要件の発生の都度、外部と連絡・折衝窓口として対外折衝を行うことができる。	5				△	○	◎			
対外折衝	対外折衝 に関する 内部調整	必要に応じ、園長、関係部門と協議し対外折衝を行うことができる。	5				△	○	◎			
対外折衝	監督官庁 保護者等 の連絡折 衝	監督官庁、保護者会等外部機関との連絡・折衝にあたり案件の処理と、職員に指示する等の対応を取ることができる。	5				△	○	◎			
退所関係	退所に関 わる訪問 指導	ニーズに合った助言指導ができる。	5				△	○	◎			
入退所判定	入退所の こと	入退所のデータの提出ができ、意見を言える。	5				△	○	◎			
余暇支援	行事、レ クリエー ション、 趣味、ク ラブ活動 の企画	行事・レクリエーション・趣味・クラブ活動などの企画ができる。	5				△	○	◎			
預り金取 り扱い管 理	入所者預 り金の取 り扱い管 理	正確な取り扱いができているか管理できる。	6					△	○	◎		
安全運転 管理	安全運転 管理業務	法に則り、職員の安全運転管理ができる。	6					△	○	◎		
委 員 会 コ ー デイ ネート	各種委員 会、諸会 議の調整	各種委員会、諸会議の調整ができる。	6					△	○	◎		
外部発注 の中間決 裁	年間事業 計画、行 事計画、 予算、業 務運営面 を考慮	年間事業計画、行事計画、予算、業務運営面を考慮できる。	6					△	○	◎		
外部発注 の中間決 裁	申 請 内 容・検 討 と決裁	提出者の特性、能力を考慮し、申請内容の必要性、緊急性等を検討の上決裁できる。	6					△	○	◎		
外部発注 の中間決 裁	職員の資 質向上、 育 成 指 導・報 告 内容の是 正指導	内容に応じ、職員の資質向上、育成指導を主眼とした報告内容の是正指導を行うことができる。	6					△	○	◎		

職種名		職能要件書(課業一覧)		◎ 完全ができる ○ 独力ができる △ 一応できる								
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
外部発注 の中間決裁	施設長と協議・関係先折衝・実現化	必要に応じ、施設長と協議し、関係先と折衝を行い、実現化を図ることができる。	6					△	○	◎		
下級者育成	下級者からの相談・処理・対処	業務について下級者より相談を受けたときや問題行動に気づいたときは個々の能力・特性を正しく把握し本人が意欲的に対応出来るよう原因・解決策を検討し具体的対処、方向付けしフォローアップを行い、結果を確認することができる。	6					△	○	◎		
家族医療 機関連携	ボランティアの受け入れ準備・応対	ボランティアの受け入れの準備対応ができる。	6					△	○	◎		
家族会運営調整	家族会、保護者会の運営	家族会・保護者会の調整・通営管理ができる。	6					△	○	◎		
基本的財産管理	定款の整備、定款変更申請の把握	定款の整備、定款変更申請の把握ができる。	6					△	○	◎		
基本的財産管理	建物管理	建物管理ができる。	6					△	○	◎		
基本的財産管理	財産目録の作成	財産目録の作成ができる。	6					△	○	◎		
基本的財産管理	不動産登記台帳	不動産登記台帳を管理できる。	6					△	○	◎		
基本的財産管理	メンテナンス計画の作成	メンテナンス計画の作成ができる。	6					△	○	◎		
業務運営の指導監督	業務遂行状況、職員の勤務状況把握能力知識	随時、日常業務の遂行状況、職員の勤務状況を把握できる。	6					△	○	◎		
業務運営の指導監督	年間事業計画達成・運営レベルの維持・向上	年間事業計画の達成及び運営レベルの維持・向上を図ることができる。	6					△	○	◎		
業務運営の指導監督	問題点把握・職場の維持管理、人間関係、職場をまとめ、問題解決を行う	潜在的なものも含め、問題点を把握し職場の維持管理、人間関係を考慮し、職場をまとめ問題解決にあたることができる。	6					△	○	◎		

職種名		職能要件書(課業一覧)		◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる								
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
月間計画作成	月間計画の作成	毎月の計画立案ができる。	6					△	○	◎		
研修企画	職場内研修の企画、実施	研修の企画・運営管理ができる。	6					△	○	◎		
災害発生対応	人物・物的災害発生時、発生状況把握し施設長、関係先へ報告、通報	人物・物的災害発生時、発生状況を把握し(看護師がいる場合、看護師の折衝を考慮)施設長、関係先への報告、通報ができる。	6					△	○	◎		
災害発生対応	状況に応じた適切な処置、指揮、対応	状況に応じた適切な処置を講じる指理をとり(看護師がいる場合、看護師の処置)対応することができる。	6					△	○	◎		
災害発生対応	事後のフォロー	事後のフォローをすることができる。	6					△	○	◎		
災害発生予防	災害発生予防	年間の定型業務及び随時災害発生を予防することができる。	6					△	○	◎		
災害発生予防	設備道具等の物的環境の安全、衛生管理・維持	設備道具等の物的環境及び利用者の行動等と人的環境両面において、安全、衛生管理を向上させることができる。	6					△	○	◎		
災害発生予防	人的・物的災害の発生予防・安全教育	人的・物的災害の発生を予防するために安全教育を実施することができる。	6					△	○	◎		
災害発生予防	利用者及び職員行動の潜在危険の報告・発見、潜在危険の除去対策	設備・物的環境、利用者及び職員の行動面において潜在危険の報告・発見があった場合、潜在危険の除去対策を講じることができる。	6					△	○	◎		
施設経理	決算報告の作成	本部経理の指導に基づき施設部門の決算を報告できる。	6					△	○	◎		
施設経理	施設会計予算の策定と進行管理	本部経理の指導に基づき施設部門の予算策定と進行管理ができる。	6					△	○	◎		
施設総務	施設事業計画の策定と進行管理	法人基本事業計画に基づき、具体的な施設事業計画の策定と進行管理ができる。	6					△	○	◎		

職種名		職能要件書(課業一覧)		◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる								
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
施設総務	施設事業報告書の作成	施設事業を分析評価し改善案を含め報告書を作成できる。	6					△	○	◎		
施設総務	職能資格人事考課の書類提出	職能資格人事考課に係る必要書類を準備し本部まで提出できる。	6					△	○	◎		
施設総務	所属職員の労務管理	本部総務の指導に基づき、福利厚生、服務等の労務管理ができる。	6					△	○	◎		
社会生活	施設内規律 の 調整・変更	利用者の生活の質を向上保証する為、多角的視野で判断し決定することができる。	6					△	○	◎		
車両管理	運 転 日誌・車両台帳の整備点検設備記録台帳の作成	通転日誌・車両台帳の整備点検設備記録表台帳の作成ができる。	6					△	○	◎		
車両管理	整備記録台帳の作成、始業点検表の作成	整備台帳記録の作成仕様点検表の作成ができる。	6					△	○	◎		
車両管理	整 備 計画・配車計画	整備計画・配車計画ができる。	6					△	○	◎		
車両管理	任意保険の整備点検、整備計画表	任意保険の整備点検、整備計画表を管理することができる。	6					△	○	◎		
車両管理	自動車使用計画表の作成	自動車使用計画表の作成ができる。	6					△	○	◎		
車両管理	給油伝票	給油伝票の管理ができる。	6					△	○	◎		
就業管理 (労 務 管理)	法人例規集の整備	法人例規集の整備ができる。	6					△	○	◎		
就業管理 (労 務 管理)	労働者名簿の作成	労働者名簿の作成ができる。	6					△	○	◎		
就業管理 (労 務 管理)	安全衛生管理体制の確立 (健康診断)	安全衛生管理体制の確立(健康診断)ができる。	6					△	○	◎		

職種名		職能要件書(課業一覧)										
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～～をして～～ができる)	対応等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級	8 等級	9 等級
就業管理 (労務管理)	災害補償 (業務)	災害補償(業務)をすることができる。	6					△	○	◎		
就業管理 (労務管理)	労使協定の整備	労使協定の整備ができる。	6					△	○	◎		
職員育成	教育・研修計画による職員育成	法人の翌年度教育・研修計画に基づき職員を育成することができる。	6					△	○	◎		
職員育成	年度事業計画、福祉行政の動向を踏まえ職員育成	年度事業計画、福祉行政の動向を踏まえ職員を育成することができる。	6					△	○	◎		
職員育成	中期事業計画に基づく職員の戦力構想構築	中期の事業計画に基づく、職員の戦力構想を立て、職員特性、能力を考慮することができる。	6					△	○	◎		
職員育成	研修・教育計画の承諾得る	年間に研修・教育計画を立案し、施設長の承諾を得ることができる。	6					△	○	◎		
職員育成	職員の向上意欲育成	年内にあっては、職員の向上意欲を高め育成することができる。	6					△	○	◎		
職員育成	研修・教育計画の実施	研修・教育計画の実施を指示することができる。	6					△	○	◎		
申請・報告書の中間決裁	申請書、報告書の事業計画、予算、業務運営の事務管理	申請書、報告書発生の都度、年次事業計画、行事計画予算、業務運営面の事務管理を行うことができる。	6					△	○	◎		
申請・報告書の中間決裁	査閲、点検と決裁	内容の必要性、緊急性及び提出者の特性、能力を考慮し査閲、点検を行い決裁できる。	6					△	○	◎		
申請・報告書の中間決裁	職員の育成指導と報告内容の是正指導	必要に応じ、職員の資質向上、育成指導を主眼とした報告内容の是正指導を行うことができる。	6					△	○	◎		
設備機器の管理	固定資産物品台帳、備品台帳の整備	固定資産物品台帳、備品台帳の整備ができる。	6					△	○	◎		

職種名		職能要件書(課業一覧)										
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～～をして～～ができる)	対 応 等 級	1 等 級	2 等 級	3 等 級	4 等 級	5 等 級	6 等 級	7 等 級	8 等 級	9 等 級
設 備 機 器 の 管 理	設備機器 のメンテ ナンス台 帳整備	設備機器のメンテナンス台帳整備がで きる。	6					△	○	◎		
設 備 機 器 の 管 理	物品購入 伝票、物 品検収管 理表	物品購入伝票、物品検収管理表が管理 できる。	6					△	○	◎		
設 備 機 器 の 管 理	諸クレー ムの処理	諸クレームの処理ができる。	6					△	○	◎		
中 長 期 事 業 計 画 の 提 言	福祉動向 の提言	施設長の指示に基づき最新の福祉動向 を提言できる。	6					△	○	◎		
中 長 期 事 業 計 画 の 提 言	ニーズの 動向、提 供サービ スの考察	ニーズの動向、提供するサービスの在り 方を考えることができ	6					△	○	◎		
中 長 期 事 業 計 画 の 提 言	法人の経 営方針・ 経営戦略 に提言	法人の経営方針や経営戦略に沿うよう に提言できる。	6					△	○	◎		
中 長 期 事 業 計 画 の 提 言	達成実施 評価をま え提言	近年の事業計画の達成実施評価を踏ま え提言できる。	6					△	○	◎		
中 長 期 事 業 計 画 の 提 言	技術的実 現性・経 済 実 現 性・運用 的実現性 の検討	技術的実現性・経済実現性・運用的実現 性を検討できる	6					△	○	◎		
中 長 期 事 業 計 画 の 提 言	中長期事 業計画の 重 点 飾 策・課題 提言	中長期事業計画の重点施策と課題を提 言できる。	6					△	○	◎		
デー タ 管 理	利用者の コ ン ピ ュ ー ターデー タ管理	データ入力、管理、プライバシーの保護 ができる。	6					△	○	◎		
年 度 事 業 計 画 の 提 言	翌年度の 事業計画 を提言	施設長の指示に基づき翌年度の事業計 画を提言できる。	6					△	○	◎		
年 度 事 業 計 画 の 提 言	最新福祉 行政・動 向把握	最新の福祉行政の動向を把握できる。	6					△	○	◎		
年 度 事 業 計 画 の 提 言	法人中長 期計画及 び年度事 業方針に 沿う提言	法人の中長期計画及び翌年度事業方針 に沿うように提言できる。	6					△	○	◎		

職種名		職能要件書(課業一覧)		◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる								
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対 応 等 級	1 等 級	2 等 級	3 等 級	4 等 級	5 等 級	6 等 級	7 等 級	8 等 級	9 等 級
年度事業計画の提言	施設運営の重点目標と課題分析提言	新規事業計画、利用者サービス向上、職員配置計画、施設運営などに対し、昨年度事業計画の達成実績評価をふまえ重点目標と課題を検討し提言できる。	6					△	○	◎		
年度事業計画を推進	年度事業計画の達成進捗状況把握	定期的及び随時に年度事業計画の達成進捗状況を把握できる。	6					△	○	◎		
年度事業計画を推進	目標達成進捗が遅れの原因と問題点把握	目標を達成するために進捗が遅れている場合は、その原因となっている問題点を把握できる。	6					△	○	◎		
年度事業計画を推進	計画達成への適切な対応	必要に応じ、関係部門への働きかけを含め職員の能力を発揮させる等計画達成への適切な対応策を講じることができる。	6					△	○	◎		
防火管理	防火管理業務	法に則り、入所者・利用者・職員の防災管理ができる。	6					△	○	◎		
防災計画	防火管理に関する事項(防火管理者)	関係法令に基づき、防火管理に関する事項について防火管理者を補佐することができる。	6					△	○	◎		
防災計画	防火管理に関する事項(自衛消防隊、消火訓練)	関係法令に基づき、防災計画に関する事項について(自衛消防隊、消火訓練)防火管理者を補佐することができる。	6					△	○	◎		
防災計画	消防用設備・機器の点検・整備	関係法令に基づき、消防用設備・機器の点検・整備について防火管理者を補佐することができる。	6					△	○	◎		
防災計画	防火用構造・設備維持管理	関係法令に基づき、防火用構造・設備維持管理について防火管理者を補佐することができる。	6					△	○	◎		
防災計画	危険物に関する事項(危険物管理者、危険物施設)	関係法令に基づき、危険物に関する事項(危険物管理者、危険物施設)について防火管理者を補佐することができる。	6					△	○	◎		
ボランティア調整	ボランティアの受け入れ	ボランティア、実習生に適切な対応・指揮ができる。	6					△	○	◎		

職種名		職能要件書(課業一覧)		◎ 完全にできる ○ 独力でできる △ 一応できる								
単位業務 (大まかな区分)	課業名	課業の内容 (～ ～ をして ～ ～ ができる)	対応等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級	8等級	9等級
予算管理	計画・規則を参考に予算管理	年度定型業務として年度事業計画、翌年度の利用者定員数及び設備備品更新等それぞれ見通しを立て規則を参考に予算管理を行うことができる。	6					△	○	◎		
予算管理	経理規定準則に基づいた予算管理	社会福祉法人経理規定準則に基づいて予算管理ができる。	6					△	○	◎		
予算管理	年間運転収支予算の立案	年間運転収支予算(給食部門は、給食予算)を立案し、施設長の承諾を得ることができる。	6					△	○	◎		
予算管理	年度内執行状況管理	年度内にあつては、その執行状況を管理できる。	6					△	○	◎		
利用契約手続き	契約内容の説明と契約代行	利用者及び家族などへ充分な契約内容を説明し、理解を得た上で利用契約手続き代行ができる。	6					△	○	◎		
利用者記録の管理	処遇の記録(ケース記録など)の整備、保管	記録類の整理整頓が正しくできる。	6					△	○	◎		
利用者選挙関係	公職選挙法の選挙の投票のこと	不在者投票実施の進行管理ができる。	6					△	○	◎		