

様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (企業実習・OJT用)

訓練時の職務 **身体介助**

訓練参加者氏名

支援ツールの介護サービス科から、身体介助の職業能力証明シートを選択。
職業能力証明シートの職務内容や仕事の体系の該当する部門・職務名を参考にする。

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年 月 日

実習実施企業

所在地

評価責任者 氏名

印

名称

代表者氏名

印

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区分	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習 又は OJT	介護の業務として、食事介助、更衣介助等の身体介助の作業に従事した。

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。 (6) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。 (2) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (3) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (4) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応 (お辞儀、挨拶、言葉遣い) をしている。 (5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ (報告・連絡・相談) をしている。 (2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 このまま使用する。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しい人の仕事を手伝っている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲 (行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力 (向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。 (2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。
(総評・コメント)							

Ⅲ 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
							(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
							(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
PCの基本操作							(1) ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
							(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
							(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なく行っている。	B001101
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B1101
							(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B1101
							(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B1101
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B1101
							(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B1101
							(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B1101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
							(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
							(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
							(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101
顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
							(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	O1201
							(3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	O1201
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。	O1201
							(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	O1201
							(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意をお客様と接している。	B001201
(総評・コメント)								

事務・サービス系、技能系、技術系から該当する職種を選択。
この例では、事務・サービス系職種を選択。

この例では、グループケアに対応した項目として技能系から一部選択。

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

(評価基準の出所:独立行政法人雇用・能力開発機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
食事介助							(1) 作業に合わせて声かけができる	K230101
							(2) 食欲や体調の確認ができる	K230101
							(3) 食べやすい姿勢の確保ができる	K230101
							(4) 利用者の嚥下・咀嚼状況や、ペースに合わせた食事介助ができる	K230101
							(5) 飲み込みの確認ができる	K230101
							(6) 水分補給の確認ができる	K230101
							(7) 寝たきり、全介助の利用者に対して食事介助ができる	K230101
							(8) 視力障害、嚥下障害の利用者に対して食事介助ができる	K230101
							(9) 利用者の口のまわりや手の清拭ができる	K230101
							(10) 歯磨き、うがいの介助ができる	K230101
							(11) 義歯を磨くことができる	K230101
							(12) 薬を飲むか確認できる	K230101
							(13) 安全な姿勢で、休息を促すことができる	K230101
							(14) 食事、食器の片づけができる	K230101
排泄介助							(1) 利用者に合った排泄方法を選択できる	K230104
							(2) 作業に合わせて声かけができる	K230104
							(3) トイレへの誘導ができる	K230104
							(4) 利用者の羞恥心やプライバシーへの配慮 (バスタオルを掛ける等) ができる	K230104
							(5) 排泄を促すことができる	K230104
							(6) 陰部、臀部等の清拭ができる	K230104
							(7) 排泄物の処理ができる	K230104
							(8) 換気・室温管理ができる	K230104
							(9) 必要な物品 (オムツ、温タオル、陰部洗浄ボトル等) の準備ができる	K230104
							(10) ヘルパーの身支度 (手を洗う、手を温める、手袋の着用等) ができる	K230104
							(11) 利用者の羞恥心やプライバシーへの配慮 (部屋のカーテンを閉める等) ができる	K230104
							(12) オムツの着脱ができる	K230104
							(13) 陰部、臀部の清拭ができる	K230104
							(14) 陰部、臀部の洗浄ができる	K230104
							(15) 使用済みオムツの処理ができる	K230104
							(16) 使用した物品の片付けができる	K230104
							(17) 換気・室温管理ができる	K230104
更衣介助							(1) 麻痺、拘縮の重度の判断ができる	K230107
							(2) 作業に合わせて声かけができる	K230107
							(3) 安全、安楽に更衣介助ができる	K230107
							(4) 利用者の羞恥心やプライバシーへの配慮 (カーテンを閉める等) ができる	K230107
							(5) 麻痺や硬直のある利用者や視覚障害の利用者等に対して更衣介助ができる	K230107
							(6) 認知症や精神障害など重度の障害のある利用者への更衣介助ができる	K230107
入浴介助							(1) 作業に合わせて声かけができる	K230110
							(2) 健康チェック (脈拍測定、体温測定等) ができる	K230110
							(3) 着替えの準備ができる	K230110
							(4) 浴室の準備ができる	K230110
							(5) 室温の調節ができる	K230110
							(6) 浴室への移動介助ができる	K230110
							(7) 脱衣介助ができる	K230110
							(8) 利用者の安全確保 (入浴時間チェック、体調変化の把握等) ができる	K230110
							(9) 利用者の状態 (皮膚や頭皮の状態等) に合わせて洗うことができる	K230110

身体介助の評価指標から職務内容に応じて選択。

入浴介助					(10) 座位、立位の保持が不安定な利用者や、視覚障害の利用者に対して入浴介助ができる	K230110
					(11) 入浴に対して不安感や恐怖感を持っている利用者に対して、入浴介助ができる	K230110
					(12) 身体を拭くことができる	K230110
					(13) 着衣介助ができる	K230110
					(14) 髪を乾かすことができる	K230110
					(15) 部屋への移動ができる	K230110
					(16) 入浴後に水分補給ができる	K230110
					(17) 休息を促すことができる	K230110
					(18) 浴室の後片付けができる	K230110
	清拭					(1) 作業に合わせて声かけができる
					(2) 安全、安楽に清拭ができる	K230113
					(3) 利用者の羞恥心やプライバシーへの配慮（カーテンを閉める等）ができる	K230113
					(4) 皮膚に異常がある利用者や麻痺、硬直などがある利用者に対して清拭ができる	K230113
体位変換					(5) 認知症や精神障害など重度の障害のある利用者に対して清拭ができる	K230113
					(1) 作業に合わせて声かけができる	K230116
移乗・外出介助					(2) 体位を変換し、安定した体位を確保することができる	K230116
					(1) 作業に合わせて声かけができる	K230119
					(2) 行き先、外出目的の確認ができる	K230119
					(3) 天候を考えて行き先を決めることができる	K230119
					(4) 福祉用具（杖、補装具、車イス等）の準備、点検ができる	K230119
					(5) 携行品の準備ができる	K230119
					(6) 利用者の身支度（排泄、着替え等）ができる	K230119
					(7) 居室内の通路の安全確保ができる	K230119
					(8) 補装具の着用ができる	K230119
					(9) 戸締りの確認ができる	K230119
					(10) 歩行介助ができる	K230119
					(11) 歩行する上での安全確認ができる	K230119
					(12) 歩行状況（歩くペース、疲れ度合い等）の確認ができる	K230119
					(13) 水分補給ができる	K230119
					(14) 車への乗降介助ができる	K230119
					(15) 視覚障害等、移動に関して極度の不安感や恐怖感を持っている利用者の介助ができる	K230119
					(16) タクシーの手配ができる	K230119
					(17) 室内の移動ルート（スロープ等）の確保ができる	K230119
					(18) 車イスへの移乗ができる	K230119
					(19) 戸締りの確認ができる	K230119
					(20) 車イスでの移動ができる	K230119
					(21) 車への移乗ができる	K230119
					(22) 帰宅後のケア（手洗い、うがい、着替え、排泄等）ができる	K230119
				(23) 福祉用具（杖、補装具、車イス等）の点検、ケア、片付けができる	K230119	
(総評・コメント)						

(注意事項)

- 1 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 2 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。