別記様式第5号

　（４）医療職員（保健センター看護師）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 能力区分 |  | 職名区分 |
| 評価項目 | 定　　　　　義 | 　　　　看護師 |
| 知識・技術・実務 | 知識・指導力 | 職務に必要な知識、技術その活用に係る能力並びに学生や教職員に対し状況を考慮しながら指導していく能力 | 　　　　○ |
| 看護技術の正確性 | 看護に関する正確な技術を理解し活用していく能力 | 　　　　○ |
| 実務処理 | 職務分担として与えられた実務を的確に処理する能力 | 　　　　○ |
| 思考力 | 判断力 | 状況を把握し、適切に対応する能力 | 　　　　○ |
| 洞察力 | 今後起こり得る問題、解決の方向性等を的確に洞察する能力 | 　　　　　　○ |
| 対人能力 | コミュニケーション能力 | 自分の考えや意図を立場や意見の異なる相手に伝え、説得し、納得させる能力 | 　　　　　○ |
| 意欲・態度 | 積極性 | 新規・高度・複雑な事項に進んでチャレンジする能力 | 　　　　○ |
| 協調性 | 他の職員との協力により職務を円滑に遂行する能力 | 　　　　○ |
| 規律性 | 社会規範や職場の規律を遵守する能力 | 　　　　○ |
| 勤務態度 | 職員としての自覚を持って真摯に職務を遂行する能力 | 　　　　○ |
| 職名別評価項目数 | １０ |

別紙第１　能力評価シート等（能力評価の基準：医療職員（保健センター看護師））

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 知識・指導力 | 定義 | 職務に必要な知識、技術その活用に係る能力並びに学生や教職員に対し状況を考慮しながら指導していく能力 |
| 望ましい行動例1. 疾病等に対する幅広い知識を持って、対応できる。
2. 利用者の状態に応じた適切な指導ができる。
3. 新しい知識の習得に努め、スキルアップのための研修会等への参加も積極的である。
 | 望ましくない行動例1. 基本的な看護知識が少なく、必要なときの対応に時間がかかる。
2. パソコン及び学内ＬＡＮを効果的に利用できない。
3. 生じた疑問を自ら調べようとせず、安易に同僚や上司等に聞くことがある。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 看護技術の正確性 | 定義 | 看護に関する正確な技術を理解し活用していく能力 |
| 望ましい行動例1. 利用者の症状や状態を正確に把握し、適切な処置ができる。
2. 正確な看護技術を提供することができる。
3. 安全・安楽に考慮した看護技術が施せる。
 | 望ましくない行動例1. 利用者の後の様々な状況を想定できないことがある。
2. 状態の変化に気づかず、判断が遅れて症状を悪化させたりすることがある。
3. 未熟な技術で不快感を与える。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 実務処理 | 定義 | 職務分担として与えられた実務を的確に処理する能力 |
| 望ましい行動例1. 与えられた業務を自分なりにスケジュールを立て、実務処理している。
2. 業務の習熟度に応じて、適切かつ迅速に処理している
3. 実務処理で困ったときには、必ず同僚等と協議している。
 | 望ましくない行動例1. 与えられた業務に計画性がなく、実務処理が遅れることがある。
2. 実務を的確に処理できず、上司等から注意されることがある。
3. 自分の思いこみで実務処理することがあり、結果、修正作業で実務処理が遅れることがある。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 判断力 | 定義 | 状況を把握し、適切に対応する能力 |
| 望ましい行動例1. 今、何をすべきか、どれを優先すべきかを的確に判断している。
2. 緊急時にも冷静で、適切な対応ができる。
3. 業務に関す事項に関して、自身が判断すべきか上司に判断を仰ぐか適切に判断している
 | 望ましくない行動例1. 他人の話を聞かず、独断で決めてしまう傾向がある。
2. 状況を把握しようとせず、深く考えずに安易に判断してしまう傾向がある。
3. 上司の指示の意図や背景を理解しておらず、期待した成果を得るには、たびたび指示しなければならない。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 洞察力 | 定義 | 今後起こり得る問題、解決の方向性等を的確に洞察する能力 |
| 望ましい行動例1. 社会的な医療の問題点や情報を的確に理解して、学内で起こり得る問題等の解決の方向性を的確に洞察している。
2. 今後起こり得る問題、解決の方向性等を的確に洞察し、必要に応じ適時適切に行動することができる。
3. 先々で起こり得る事態や自分の決断の影響を予測して対策を想定するなど、先を読みしながら仕事を進めている。
 | 望ましくない行動例1. 政治・経済・社会等多種多様な情報は理解するが、それらが今後大学にどのように影響するのか、考えることが少ない。
2. 先々のことをあまり考えず、仕事を進めている。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | コミュニケーション能力 | 定義 | 自分の考えや意図を立場や意見の異なる相手に伝え、説得し、納得させる能力 |
| 望ましい行動例1. 利用者に対し、分かりやすく正確で丁寧な説明をしている。
2. 利用者の話をよく聞き、助言をしたり、円滑な関係を築くことができる。
3. 関係する課・係等と連絡・調整を図り、医師との連携ができる。
 | 望ましくない行動例1. 利用者が納得できるような説明をしないことがある。
2. 利用者から十分な聴取をしなかったり、自分の意見に固執し、相手側の意見を聞こうとしない傾向がある。
3. 他の課・係との調整では、感情的になって、トラブルになることがある。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 積極性 | 定義 | 新規・高度・複雑な事項に進んでチャレンジする能力 |
| 望ましい行動例1. 業務量が増えても、新規事項や改善事項に進んで取り組んでいる。
2. 高度・複雑な事項についても、自分なりに学習、情報収集するなどして、最後まで成し遂げようと努力している。
 | 望ましくない行動例1. 自分の業務の範囲を限定して、関連する他の業務をしない傾向がある。
2. 与えられた期限内に仕事をせず、業務が滞りがちになる。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 協調性 | 定義 | 他の職員との協力により職務を円滑に遂行する能力 |
| 望ましい行動例1. 自分の主張が通らない場合でも、協力して業務を遂行できる。
2. 職場全体で取り組む場面では、自分の業務以外でも優先的に進んで協力できる。
3. 日頃からスタッフ間のコミュニケーションが良好である。
 | 望ましくない行動例1. 仕事を手伝ってもらっても、感謝の言葉がない。
2. 職場全体で取り組んでいる時でも、協力しない傾向がある。
3. 仕事があるのにその日の朝に突然休み、他の職員に迷惑をかけても何も言わない。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 規律性 | 定義 | 社会規範や職場の規律を遵守する能力 |
| 望ましい行動例1. 与えられた仕事は期限までに確実に処理している。
2. 報告・連絡・相談が身に付いている。
3. 職員としての自覚を持ち、礼節のある行動をとっている。
 | 望ましくない行動例1. 仕事の期限を守らず、全般的に責任感や熱意がそもそもない。
2. 他の職員に迷惑をかける言動がある。
3. 勤務時間内よりも勤務時間外に仕事をする傾向がある。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 勤務態度 | 定義 | 職員としての自覚を持って真摯に職務を遂行する能力 |
| 望ましい行動例1. 遅刻をしない。
2. 勤務時間中、必要以外に席をはずさない。
3. まじめで誠実な対応で仕事に臨む。
 | 望ましくない行動例1. 電話に出ようとせず、鳴りっぱなしにしている。
2. 仕事を机の中にしまい込んで、ためてしまう傾向がある。
3. 仕事や自己の言動に対して責任回避・責任転嫁をする傾向がある。
 |

|  |
| --- |
| 業績評価基準* 困難度(難易度、効果、重要性)

３(高い)　　：当該職名にある者すべてには期待することが困難と思われる目標、効果が大きいと思われる目標、又は重要度が高いと思われる目標２(中程度)　：当該職名にある者であれば概ね達成することができると思われる目標、効果が中程度と思われる目標又は重要度が中程度と思われる目標１(低い)　　：当該職名にある者であれば容易に達成することができると思われる目標、効果が小さいと思われる目標又は重要度が低いと思われる目標 |

* 評価段階

５　①困難度３の目標を達成できた

②困難度２の目標の達成水準を大きく上回った

４　①困難度３の目標を概ね達成できた

②困難度２の目標の達成水準を上回った

３　①困難度２、困難度１の目標を達成できた

②困難度３、困難度２、困難度１の目標を達成できなかったが、相当の努力をし、ある程度の成果は上げた

２　①困難度３、困難度２、困難度１の目標を達成できなかったが、努力をし、少々の成果は上げた

１　①困難度３、困難度２、困難度１の目標を達成できなかったが、取組を行う努力はした

０　①目標に取り組んでいない

* 総合評価

Ａ：当該職名に求められる標準的な水準の目標を危なげなくクリアし、同じ職名の標準的な職員の成果と比べても群を抜く目標達成度と認められる。

Ｂ：同じ職名の標準的な職員が集中力を保ちつつ継続的に努力して達成できると思われるものと同水準の成果を上げ、当該職名に求められる目標をほぼ果たしている。

Ｃ：概ね標準的な職員が難なくこなせる成果水準に達している。

Ｄ：標準的な職員が難なくこなせる成果水準には達していない。

Ｅ：当該職名に求められる目標を全く果たすことができず、このような状態が継続すれば、現在の職責を果たせないと判断される。

◆業務目標の設定例(事務職員の場合)

目標設定に当たっては、何を、いつまでに、どのような方法で、どのような結果(水準)まで達成しようとするのかを記述することが望ましい。

1. 年度計画の「○○」に関する事項については、関係教員と協力して素案をまとめ、○月までに○○委員会に附議し、○月から実施予定で進める。
2. ○○に関する規則の一部改正について、○年○月までに課内・部内の調整を終了、○月の経営協議会、役員会に附議、○月１日施行予定で進める。
3. ○○長から指示された新規事項の○○については、課内でプロジェクトチームを立ち上げ、○月までに素案をまとめ、○○長の了承を得て○月の役員会で了承を得る。
4. ○○係長が担当する○○業務に関し、定期的に報告を求め、遅滞のないように適宜指導・助言を行う。
5. 定期的に勉強会を開催し、○○に関する知識の共有化を図り、職員の自発的な課題解決への取組を促す。
6. 事務改善の提案制度を設けるため、制度の素案を○月までにまとめ、○月からの実施を目処に○月の事務協議会に提案する。
7. ○○業務に関するマニュアルを○月までに作成し、○長の了承を得て、○月を目途に関係部署へ配付する。
8. ○○に関する事務の情報化を推進するため、○月までに全体の導入計画をまとめ、○月までに仕様書を作成する。
9. 日頃から、学生(患者、業者、職員)に対する接遇態度に心がけるとともに、接遇研修を受講し、スキルを研く。
10. 担当業務の効率化に関するレポートをまとめ、○月までに事務改善提案として提出する。
11. 係を超えた課内の応援体制の確立及び業務情報の共有化を図るなどにより、超過勤務の縮減及び業務量の平準化を目指す。
12. 日常業務に関し、各月毎にスケジュールを立てて計画的に業務を行い、月末に点検する。
13. 日常業務に関し、指摘を受けないよう細心の注意を払って業務を行う。
* 自己評価の際、目標以外の取組・成果等、考慮すべき点を自己申告(記載例)
* ○月に立ち上げられた○○ワーキングに参加し、調査・分析を行い報告書のとりまとめに参画した。
* 日常業務の○○に関し、データベースソフトを活用することによって運用面での改善を行い、業務量を軽減した。
* ○月に衛生管理者の資格を取得した。
* ○月に担当業務以外の○○に関する業務を命ぜられたが、期限内に的確に処理した。

**定期評価シート**

**能力評価シート**

評価対象期間　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

評価実施日　　令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 個人番号 |  |
| 所属 | 保健センター | 職名 |  | 氏　名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 評価点 | 評　価　基　準 |
| ５ | 極めて優れている |
| 望ましい行動例及びそれに準じた行動がもっぱら見られる一方で、望ましくない行動例及びそれに準じた行動が全く見られない |
| ４ | 優れている |
| 望ましい行動例及びそれに準じた行動が多く見られるとともに、望ましくない行動例及びそれに準じた行動がわずかに見られる |
| ３ | 標準 |
| 望ましい行動例及びそれに準じた行動が、望ましくない行動例及びそれに準じた行動に比べて多い |
| ２ | やや劣る |
| 望ましくない行動例及びそれに準じた行動が、望ましい行動例及びそれに準じた行動に比べて多い |
| １ | 劣る |
| 望ましくない行動例及びそれに準じた行動が多く見られるとともに、望ましい行動例及びそれに準じた行動がほとんど見られない |
| ０ | 極めて劣る |
| 望ましくない行動例及びそれに準じた行動がもっぱら見られる一方で、望ましい行動例及びそれに準じた行動が全く見られない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 自己評価 | 一次評価 | 二次評価 |
| 評価点 | 評価点 | 評価点 |
| 知識・指導力　　　 | 　　 |  |  |
| 看護技術の正確性 | 　　 |  |  |
| 実務処理 | 　　 |  |  |
| 判断力 | 　　 |  |  |
| 洞察力 | 　　 |  |  |
| コミュニケーション能力 | 　　 |  |  |
| 積極性 | 　　 |  |  |
| 協調性 | 　　 |  |  |
| 規律性 | 　　 |  |  |
| 勤務態度 | 　　 |  |  |
| 合計評価点 | 　 |  |  |
| 総合評価 |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 一次評価面談日 | 令和　　年　　月　　日 |

|  |
| --- |
| 一次評価者所感 |
|  |

総合評価

A：合計評価点が４５点以上

　　　　B：　　　〃　　４０点～４４点

|  |  |
| --- | --- |
| 　区　　分 | 職　・　氏　名 |
| 一次評価者 |  |
| 二次評価者 |  |

C：　　　〃　　３０点～３９点

D：　　　〃　　２０点～２９点

E：　　　〃　　２０点未満