

キャリアパスシート(介護職)

| 等級    | 役職               | 役割  | 業務内容   | 求められる能力・知識  | 取り組み姿勢  | 昇格に必要な経験年数 | 昇格条件             |      |  | 研修  |     | 給与              |                |
|-------|------------------|---|--|---|---|------------|------------------|------|--|-----|-----|-----------------|----------------|
|       |                  |   |  |   |   |            | 人事考課             | 資格取得 |  | 施設内 | 施設外 | 基本給             | 役職手当           |
| 一般職4級 |                  | 社会人・組織人としての基本的なビジネスマナー、社内規則や施設内ルールなどに則って、上司・先輩職員の指示や協力を受けながら、ご入居者様およびそのご家族様とコミュニケーションを積極的に取り、介護SFとしての定常業務、記録・報告、担当業務を遂行できる。   | ・介護SFとしての定常業務、記録・報告<br>・所属先の各種担当業務   | ・上司・先輩職員の指導を受けながら、定常業務を遂行する業務上の知識・技術<br>・理解力、実行力<br>・社会人・組織人としてのビジネスマナー、「報告連絡相談」などの常識   | 規律性・責任感・誠実性・協調性・積極性・お客さま指向性・自主性・自己管理・自己啓発(向上心)・素直さ・謙虚さ・法令遵守 | 1年以上       |                  |      |  |     |     | 155,600~160,000 |                |
| 一般職3級 |                  | 社会人・組織人としてのビジネスマナー、社内規則や施設内ルールなどに則って、わからない部分を上司・先輩職員の確認・相談しながら、他の職員と協力しあって、ご入居者様およびご家族様との関係を築き、介護SFとしての定常業務、記録・報告、担当業務を独力で遂行できる。また、後輩職員への助言ができる。  | ・介護SFとしての定常業務、記録・報告<br>・後輩職員への助言<br>・所属先の各種担当業務  | ・定常業務を独力で遂行する業務上の知識・技術<br>・理解力、実行力、コミュニケーション力<br>・社会人・組織人としてのビジネスマナー「報告連絡相談」など社会人としての常識 | 一般職4級と同じで、高度なもの   | 1年以上       |                  |      |  |     |     | 160,000~170,000 |                |
| 一般職2級 |                  | ・社会人・組織人としてのビジネスマナー、社内規則や施設内ルールなどに則って、比較的高度な知識と経験をもとに自ら判断を行いながら、他の職員と協働して、ご入居者様およびそのご家族様と良好な関係を築き、介護SFとしての定常業務、記録・報告、担当業務が適切に遂行できる。<br>・新人・後輩職員の模範となり、指導・助言ができる。<br>・問題解決能力を身につけ、業務の改善や問題解決を指導できる。  | ・介護SFとしての定常業務、記録・報告<br>・後輩職員への指導・助言<br>・職場内の業務改善・効率化提案、問題解決<br>・所属先の各種担当業務   | ・一般職3級のものに加え、傾聴力、改善提案力<br>・社会人・組織人としてのビジネスマナー「報告連絡相談」など社会人としての常識(高度なもの)                 | 一般職3級と同じで、より高度なもの   | 3年以上       | 昇級試験<br>人事考課表    |      |  |     |     | 164,000~190,000 |                |
| 一般職1級 |                  | ・社会人・組織人としてのビジネスマナー、社内規則や施設内ルールなどに則って、比較的高度な知識と経験をもとに複雑な判断を行いながら、他の職員と協働して、ご入居者様およびそのご家族様と信頼関係を築き、介護SFとしての定常業務、記録・報告、担当業務が適切に遂行できる。<br>・新人・後輩職員の模範となり、教育・指導・助言ができる。<br>・職場の中核的役割を担い、標準的な課題について、上司の指示を受けながらグループをまとめ問題解決にあたることことができる。                             | ・介護SFとしての定常業務、記録・報告<br>・後輩職員への教育・指導・助言<br>・職場内の業務改善・効率化提案、課題形成・問題解決<br>・所属先の各種担当業務   | 一般職2級と同じで、さらに高度なもの  | 一般職2級と同じで、さらに高度なもの  | 3年以上       |                  |      |  |     |     | 180,000~210,000 |                |
| 専門職   |                  | ・社会人・組織人としてのビジネスマナー、関係法令、社内規則や施設内ルールなどに則って、高度な専門知識と経験をもとに複雑な判断を行いながら、他の職員と協働して、ご入居者様およびそのご家族様と信頼関係を築き、困難なケースへの迅速かつ的確な対応を含めた介護SFとしての定常業務、記録・報告、担当業務を率先して行い、他職員の模範となっている。<br>・介護分野等に関わる高度な専門領域を自ら築き、他職員とノウハウを共有し、指導・助言を行っている。                                     | ・介護SFとしての定常業務、記録・報告<br>・後輩職員への専門性の教育・指導・助言<br>・職場内の業務改善・効率化提案、課題形成・問題解決、困難事例対応<br>・所属先の各種担当業務  | 一般職1級のものに加え、極めて高い業務上の知識・技術、指導・育成力、説明力、問題解決能力  | 一般職1級のものに加え、公平性   | -          |                  |      |  |     |     | 190,000~250,000 |                |
| 指導職3級 | サブリーダー           | ・社会人・組織人としてのビジネスマナー、関係法令、社内規則や施設内ルールなどに則って、高度な専門知識と経験をもとに複雑な判断を行いながら、他の職員と協働して、ご入居者様およびそのご家族様と良好な関係を築き、介護SFとしての定常業務、記録・報告、担当業務が適切に遂行できる。<br>・サブリーダーを補佐して、所属員の指導・育成し働きやすい職場作りに取り組むことができる。  | ・介護SFとしての定常業務、記録・報告<br>・リーダー補佐業務<br>・後輩職員への教育・指導・助言<br>・職場内の業務改善・効率化提案、課題形成・問題解決、困難事例対応<br>・所属先の各種担当業務   | 一般職1級のものに加え、指導・育成力、問題解決能力   | 一般職1級のものに加え、コスト意識、公平性                                       | 3年以上       |                  |      |  |     |     | 160,000~230,000 | 1,000~5,000    |
| 指導職2級 | リーダー(ユニット・フロア)   | ・ユニット単位のグループ労務管理、安全衛生管理やコンプライアンスを適切に行うとともに、施設の目標・方針に基づき、業務知識や専門知識をもとに、グループ運営上の計画立案・推進、業務分担および進捗管理を自己完結的に、所属員がご入居者様およびそのご家族様と良好な関係を築き、定常業務、記録・報告、担当業務を適切に遂行できる体制を確立し、自らも率先垂範している。<br>・業務に関する経験と高い専門知識をもとに、介護定常業務を遂行でき、リーダーシップを発揮し所属員の指導・育成し働きやすい職場作りに取り組むことができる。 | ・勤怠管理(勤務表作成・調整ほか)<br>・職員指導・育成管理(業務指導・教育・助言、相談対応、人事評価ほか)<br>・ケアプラン関係補助業務(作成・変更・説明、業務ライン表の見直しほか)<br>・入居者・家族苦情相談対応<br>・定常業務(介護業務、記録・報告、各種記録物確認・整理、職場内各種一覧表・チェック表更新、家族様への手紙内容確認、往診対応、衛生管理、緊急時対応、金銭出納管理、月間入居状況確認、タイムカード・給与集計管理ほか) ほか  | 指導職3級のものに加え、リーダーシップ、計画設定力、判断力、説明力、調整力   | 指導職3級と同じで、高度なもの   | 3年以上       | 昇級試験<br>人事考課表    |      |  |     |     | 190,000~230,000 | 5,000~25,000   |
| 指導職1級 | 上級リーダー(ユニット・フロア) | 指導職2級と同じで高度なもの  | 指導職2級に準ずる  | 指導職2級と同じで、高度なもの   | 指導職1級と同じで、より高度なもの   | 5年以上       |                  |      |  |     |     | 200,000~250,000 | 10,000~30,000  |
| 管理職2級 | ケアマネージャー施設長      | ・管轄組織の労務管理、安全衛生管理やコンプライアンスを適切に行うとともに、組織運営上の計画立案・推進、人員配置および進捗管理や事業所内外の連携を通じて、ご入居者様やそのご家族に対して満足度の高い介護サービスを提供しうる事業所運営体制を確立している。<br>・会社の理念に基づき、施設の目標・方針を策定にかかわり、組織目標達成のために所属員を総括管理する。<br>・職場の維持管理・人間関係まで含めた総合的な労務管理において、適切な判断・対応がとれる。                               | ・施設運営管理(施設年度管理計画策定補助、各種マニュアル策定ほか)<br>・ケアプラン関係業務(ケアプラン作成・変更・説明、業務ライン管理ほか)<br>・人事労務管理(勤務調整、配員調整、人事評価ほか)<br>・職員指導・育成管理(業務指導、職員面談、健康管理、研修計画の立案・実施ほか)<br>・入居者入退去管理(入居面談、各種書類手配・整理ほか)<br>・入居者・家族苦情相談対応<br>・衛生安全管理(衛生・感染予防指導ほか)<br>・施設危機管理(法令遵守確認、事故防止点検表等によるリスクマネジメントほか)<br>・医療機関等との連携・調整業務(受診・入院調整、情報提供書作成ほか)<br>・行政対応関係業務(監査対応、介護保険認定調査立会、各種申請書提出ほか)<br>・定常業務(記録物確認、入居者体調確認、緊急時対応、月次締切処理業務ほか) ほか                               | 指導職1級のものに加え、統率力(士気高揚)、広い視野、説得力、分析力、進捗管理力、危機管理能力、事業計画策定への提言能力                            | 指導職1級のものに加え、自主性・主導性・管理者意識                                   | 3年以上       |                  |      |  |     |     | 200,000~270,000 | 36,000~50,000  |
| 管理職1級 | 上級ケアマネージャー施設長    | 管理職2級と同じで高度なもの  | 管理職2級に準ずる  | 管理職2級と同じで、高度なもの   | 管理職2級と同じで、高度なもの   | 5年以上       | 人事考課表<br>目標管理シート |      |  |     |     | 240,000~290,000 | 50,000~60,000  |
| 経営職2級 | 施設長              | ・施設の労務管理、安全衛生管理やコンプライアンスを適切に行うとともに、施設運営上の計画立案・推進、人員配置および進捗管理や事業所内外の連携を通じて、ご入居者様やそのご家族に対して満足度の高い介護サービスを提供しうる事業所運営体制を確立し、着実に業績をあげている。<br>・会社の理念に基づき、経営的観点から施設の目標・方針を策定し、組織目標達成のために事業と所属員を総括管理する。  | ・施設運営管理(施設年度管理計画策定、予算管理、各種マニュアル策定、業務改善ほか)<br>・人事労務管理(採用、配員調整、人事評価ほか)<br>・職員指導・育成管理(業務指導、職員面談、健康管理、研修計画の立案・実施ほか)<br>・入居者獲得業務(施設見学者案内、入居問い合わせ対応、営業、広告ほか)<br>・入居者入退去管理(契約関係書類管理、情報管理ほか)<br>・入居者・家族苦情相談対応<br>・衛生安全管理(衛生・感染予防指導、安全運転指導ほか)<br>・施設危機管理(法令遵守確認、事故防止点検表等によるリスクマネジメント)<br>・施設設備管理(各種クリーニング、保守・修繕、購入決定ほか)<br>・地域交流関係業務(地域行事への参加、地域ボランティア受入ほか)<br>・行政対応関係業務(監査対応、集団指導出席、保健所対応ほか)<br>・月次定例業務(行事計画策定・調整、月次締切処理関係業務ほか) ほか | 管理職1級のものに加えて、施設経営管理能力、プロジェクト管理能力  | 管理職1級と同じで、高度なもの。経営感覚。                                       | 5年以上       |                  |      |  |     |     | 250,000~300,000 | 50,000~80,000  |
| 経営職1級 | 部長               | ・会社の理念に基づき、経営的観点から経営計画・事業計画を策定・推進し、組織目標達成のために事業を総括管理する。   | ・会社年度管理計画の策定<br>・会社中期経営計画の策定<br>・担当部門業務の総括管理業務(人事考課・人材育成・財務管理ほか)   | 経営職2級に加えて、さらに高度なもの  | 経営職2級と同じで、より高度なもの   | -          |                  |      |  |     |     | 270,000~320,000 | 80,000~120,000 |

ヘルパー2級

介護福祉士

介護支援専門員

社会福祉士

メンタルヘルス研修

域包括支援センター・病院等主催の研修会

スタッフ研修・メンタルヘルス研修