

飛鳥美谷苑（特養）

介護職員キャリアパス要件

レベル 職務ポイント	職位	職務内容 ※下位のレベル内容を含む	任用の要件			給与区分	
			求められる能力 ※下位のレベルはすべて満たしている事とする	必要な資格又は研修の終了（いずれかを有している）	入職年数又は相応する技能	役職等 手当	俸給表等級
A	主任 （相談員・介護）	・特養全体の運営管理	○施設内で発生したトラブルに対する責任対応 ○指導的立場にある職員（B・C）に対する指導	介護福祉士（必須） 介護支援専門員（必須） 社会福祉士（望ましい）			4級
B	生活相談員（特養）	・他職種・部署との連絡や調整、内容の周知 ・研修計画 ・主任職の教育指導 ・苦情対応 ・異動人事（考察）起案 ・入所/ショート契約や書類作成 ・外部催し物受け入れ調整 ・各種決裁 ・利用者実績管理	○施設における運営方針の理解及び主体的な実践 ○施設全体における状況把握及び適切な指示、判断 ○適正・公正な評価及び目標設定 ○地域包括ケアシステムの構築参与を行うための知識及び折衝 ○専門業務における業務遂行 ○チームビルディングの推進 ○他事業所との連絡調整	介護福祉士（必須） 介護支援専門員 社会福祉士			3級 ～ 2級
C	フロアー主任	・報告内容への対応（施設外含め） ・異動人事（案） ・勤務表の作成 ・各種決裁 ・全体会議への出席や報告 ・他職種との連絡や調整 ・事故会議/改善案の周知 ・苦情の聞き取りと上司への報告 ・日勤帯の業務優先	○施設における運営方針の理解 ○自フロアー内職員における指導 ○各専門職との情報共有 ○評価基準に沿った能力の見極め ○チームビルディングに対する理解	介護福祉士（必須） 介護支援専門員 社会福祉士		30,000 円	3級 ～ 1級
D	フロアー副主任 ユニットリーダー	・フロアー職員の取りまとめ補佐 ・フロアー主任不在時の業務代行 ・報告内容への対応（施設内） ・勤務調整 ・業務見直し ・他職員への指導 ・入所/ショートステイ面談 ・分担表の作成 ・アセッサー研修の受講及び評価	○各職員とのコミュニケーション能力 ○フロアー内トラブルに関する対応 ○自フロアー内の円滑な業務調整 ○委員会のとりまとめ、引継ぎを行える ○委員会の課題を抽出し、改善に繋げる ○定期の委員会の開催・運営ができる	介護福祉士（必須） 介護支援専門員		20,000 円	
D	ケアマネジャー	・ケアプランの作成（家族との連絡調整） ・担当者会議の実施（看取りケア等緊急時含む） ・認定調査への対応		介護福祉士（必須） 介護支援専門員（必須）		5,000 円	
E	中堅職員・委員長	・委員会業務取りまとめ	○係のとりまとめ、引継ぎを行える ○係の課題を抽出し、改善に繋げる ○係の運営・物品の管理ができる	介護福祉士		10,000 円	
F	一般職員・各係の長	・送迎添乗 ・委員会・係 ・上司への報告 ・ショートステイ受け入れ ・面会対応 ・日常記録の入力 ・欠食など各種届けの提出 ・理美容の予約 ・担当利用者の対応（家族への連絡、物品購入、居室の整理） ・身体介護全般（排泄、食事、入浴、着脱、移動、整容、移動、移乗、口腔ケア、データ入力、見守り） ・ベッドメイク ・レクリエーション	○自身の健康管理 ○係や委員会の役割を理解する ○マニュアルや業務を確実に遂行する ○独断で行動せず報連相で行動できる ○自ら率先し業務の理解に努める		1年 以上		
G	新人職員（中途）	○フロアーの業務を正しく遂行する。 ○法人理念の理解 ○業務マニュアルの理解					