

さくら苑特養介護職員キャリアパス

職位	職責(役割)	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の要件		給与基準	取得目標資格
					習熟に必要な業務教育	必要経験年数		
上級	特養全体の把握、管理業務。 職員全体の指導管理。	・業務責任者として、状況を適切に判断し、業務を円滑に遂行する。 ・介護課としての目標を立て、課題解決に取り組む。 ・他部門等との連携を図る。	主任 ・ 副主任	特養介護チームの管理・調整 職員指導育成の管理 勤怠に関する業務 業務内容の把握・改善 緊急時の他部門との連携・協力業務	・リーダーミーティング ・カンファレンス、事例検討 ・定例寮母会内勉強会 ・部下指導育成研修 ・地域連携研修 ・介護リーダー研修(外部研修)	5年以上	3等級 8号棒 以上	<ul style="list-style-type: none"> 介護福祉士(上級職必須) ガイドヘルパー 精神障害者ホームヘルパー 難病患者等ホームヘルパー 福祉用具専門相談員 福祉住環境コーディネーター 福祉レクリエーションワーカー
中級	通常業務、後輩指導育成。 主任業務補佐。	・高度かつ適切な介護技術を身につけ、同僚・後輩に対しての見本となる。 ・教育指導者として、指導・育成等の役割を果たす。 ・主任・副主任業務の補佐を行なう。	一般職 (常勤) 契約職員	(中級業務に加えて) 職場間(上司と後輩)の連携 業務内容の把握と改善策の提案 委員会リーダー業務	・上級者研修(外部研修) ・カンファレンス、事例検討 ・定例寮母会内勉強会 ・各委員会ミーティング	3年以上	介護福祉士 3等級6号棒 以上 その他資格 1等級6号棒 以上 (非常勤は A等級)	
初級	通常業務、及び後輩指導を行なう。	・業務遂行に必要な専門知識・技術の向上を図る。 ・後輩育成という視点での助言、育成。 ・組織内での自分の役割を理解し、担当業務を行なう。	非常勤	(初級業務に加えて) 基本技術の応用 後輩指導・育成 個別援助の計画 委員会業務の遂行	・OJT(上級以上の職員) ・カンファレンス、事例検討 ・定例寮母会内勉強会 ・中級者研修(外部研修) ・資格取得支援	2~3年 程度	1等級 5号棒 以上 (非常勤は A等級)	
補助業務	介護の通常業務を行なう。	・組織・職場の理念を理解する。 ・介護職員としてのルール・マナーを遵守する。 ・組織内の良好な人間関係をつくる。 ・指導・教育を受けつつ、介護の基本業務を行なう。		基本介護 自己健康管理 日常活動援助 報告・連絡・相談・観察・記録 会議・委員会参加 委員会活動参加 行事等参加・補助	・OJT(先輩職員による) ・新人職員オリエンテーション ・メーカーを招いての基本介護技術研修(全体研修) ・カンファレンス、事例検討 ・定例寮母会内勉強会 ・新人研修(外部研修) ・資格取得支援 ・接遇研修 ・参考図書の紹介	1年未満 程度	1等級 1号棒 以上 (非常勤は A等級)	

さくら苑特養介護職員キャリアパス

職位	職責(役割)	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の要件		給与基準	取得目標資格
					習熟に必要な業務教育	必要経歴年数		
経営職	経営幹部として経営計画の企画・立案・推進等最終的統括をする。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営統括責任者として経営計画を立てて遂行する。 ・組織運営管理・サポート危機管理・プロジェクト管理能力 ・組織の維持管理・総合的労務管理・法令遵守の徹底を通じて施設を改善・向上させる。 	施設長	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の運営計画・方針の明示、浸透 ・運営の課題集約と改善 ・管理職育成、育成方針の具現化 ・法人全体の経営資源把握と調整戦略の策定 	(管理職の研修に加えて) <ul style="list-style-type: none"> ・運営管理者研修 ・経営マネジメント研修(経営管理) ・部門責任者会議 ・異業種交流 	5年以上	理事長決定 8等級以上	<ul style="list-style-type: none"> ・経営力、マネジメント力、戦略思考等を高めるための資格 ・社会福祉施設長資格
管理職	業務執行責任者として施設の運営全体を統括する。	<ul style="list-style-type: none"> ・総合的判断力や課題形成力、課題解決力を高める。 ・他部門や関係機関・地域福祉との連携・推進役としての力量を高める。 ・危機管理・労務管理・サービス事業全般管理能力 	副施設長 ・ 事務長	<ul style="list-style-type: none"> ・経営計画・方針を理解し、施設長の業務を補佐する。 ・監督職・部下の指導育成 ・部門の管理と経営資源把握 ・業務内容・各サービス実施内容の検証と改善 	(監督職の研修に加えて) <ul style="list-style-type: none"> ・施設運営管理者養成研修 ・経営、マネジメント研修(人事、労務、財務管理) ・管理者会議 ・同業他施設交流 ・人事考課・目標管理教育 	5年以上	理事長決定 6～7等級	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長を補佐するに相当すると評価する資格 ・雇用管理責任者 ・職業能力開発推進者
監督職	上位者業務の補佐・支援に加え、業務全体を統括する。	<ul style="list-style-type: none"> ・教育指導者として、指導・育成・問題解決を実践する。 ・上位者不在時緊急・災害発生の指揮をとる。 ・財務管理・勤怠管理・稼働状況管理・人材管理能力 	課長 ・ 係長 ・ 各部門責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・職員(一般職)の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る。 ・緊急時の的確な対応と情報報告を行なう。 ・財務・会計関係報告書の作成 ・職員(一般職)の勤怠労務、人材に付随する業務全般 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導的職員研修 ・情報管理研修 ・メンタルヘルスに関する研修 ・危機管理研修(感染症・防災等) ・管理者会議 ・同業他施設交流 	3年以上	理事長決定 5等級 7号棒以上	<ul style="list-style-type: none"> ・人材マネジメント・指導・育成力を高めるための資格 ・社会福祉士 ・社会福祉主事 ・介護支援専門員