社会福祉法人安積福祉会 キャリアパス表(案)

名称	職位	標準在位	あなたの役割	業務上の取り組み姿勢			求められる業務レベル		昇格条件 <small>※ステップ5以上は職務執行の性質上、ポストは有限とする</small>
				仕事に取り組む姿勢	仕事の進め方	組織人としての姿勢	職務内容	能力・知識等	
ステップ8	マネージャー		最終的な経営責任を負う。	常に目標以上にチャレンジする姿勢がある。	財務基盤・人材基盤・技術基盤を把握し、中長期的な視野を持ち、運営方針を立案できる。	法人外において高い評価を受ける人格を備えており、会社にとって有益で良好な法人内外の人脈を構築・維持できる。	<ul style="list-style-type: none"> 法人運営委員会の構成 施設全体の統括 施設運営委員会の構成 監督職の育成 施設事業計画の進捗管理 リスクマネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> 運営統括責任者として、組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する。 必要な権限移譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。 人材育成、組織改革、法令遵守の徹底を通じて、組織を改善、向上させる。 法人全体の経営の安定と改善に寄与する。 	理事会の決定による
ステップ7	アシスタントマネージャー	5年	部門の運営責任を負う。	目標達成のため、新しい方法や手段を生み出すことができる。	法人の方針を正しく理解し、中長期的な視野で、運営計画上の問題点や解決策を上司に報告・提案できる。	部下の信頼が厚く、冷静さ、公平さ、厳しさも兼ね備えている。	<ul style="list-style-type: none"> 施設全体の統括補佐 施設運営委員会の構成 各事業所業務の統括 監督職の育成 各事業所計画の進捗管理 リスクマネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> 業務遂行責任者として、状況を適切に判断し、部門業務を円滑に遂行する。 職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る。 提供するサービスの質の向上に努める。 経営環境を理解し、上位者の業務を代行する。 他部門や地域の関係機関と連携・協働する。 教育研修プログラムを開発・実施・評価する。 	以下のすべての条件がクリアできた職員 <ul style="list-style-type: none"> ステップ6の標準在位数相当の経験 直前の定期評価にてすべての要素で「B」以上 人材要件定義書に記す昇級定義を満たす 施設長による推薦
ステップ6	リーダー/サブリーダー	5年	チームを管理運営し、部下指導を行う。	部下の育成や指導に積極的に取り組む姿勢がある。	<ul style="list-style-type: none"> 問題が発生した時は内容を正確に、かつ、対応策を加味して上司に報告できる。 運営目標達成や業務改善に関する計画が、確実、かつ積極的に実行されるよう指示できる。 	自分の職責を理解し、困難な仕事やつらい仕事でも引き受け、実施していくことができる。	<ul style="list-style-type: none"> 各職域グループ統括 施設運営委員会の構成 部下の指導育成 欠員時のサポート ケアの質の管理 リスクマネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> チームリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。 チームの目標を立て、課題解決に取り組む。 上位者の業務を補佐、支援する。 当該分野の高度かつ適切な技術を身に付け、同僚・後輩に対してのモデルとなる。 教育指導者として、指導・育成等の役割を果たす。 	以下のすべての条件がクリアできた職員 ＜リーダー＞ <ul style="list-style-type: none"> サブ経験2年以上 直前の定期評価にてすべての要素で「B」以上 直属の上司による推薦
							<ul style="list-style-type: none"> 各職域グループ統括 各フロアの管理・調整 部下の指導育成 欠員時のサポート ケアの質の管理 	<ul style="list-style-type: none"> 高度な専門技術、専門能力の研鑽を行う。 サービス提供上、困難な事象に対して臨機応変に対応する。 地域資源を活用して業務に取り組む。 研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る。 教育指導者（スーパーバイザー）として、指導、育成等の役割を果たす。 	以下のすべての条件がクリアできた職員 ＜サブリーダー＞ <ul style="list-style-type: none"> ステップ5の標準在位数相当の経験 直前の定期評価にてすべての要素で「B」以上 直属の上司による推薦 人材要件定義書に記す昇級定義を満たす
ステップ5	チーフ	3年	他部署に協力をお願いするような複雑な判断を要する業務を処理できる。	部下の仕事に対して手助けをする姿勢がある。	<ul style="list-style-type: none"> 部下の職員のやる気を上手に扱い、責任を与え、伸び伸びと仕事をさせ、目的・目標を達成させることができる。 問題が発生したときは内容を正確に上司に報告できる。 	内外の関係者と良好な人間関係が築け、組織の信頼を維持できる。	<ul style="list-style-type: none"> 各職域業務の統括補佐 ユニットの管理・調整 部下の指導育成 家族対応 サブリーダーの補佐 実習生の対応 記録の確認 アドバイザー 	<ul style="list-style-type: none"> チームアプローチを理解し、組織目標達成のために自分が果たすべき役割を認識したうえで、チームとしてどのようなサービスを提供できるかを考え、行動することができる 職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める チームケアが形成できる。 担当部署内の後輩職員を指導育成する。 担当部署内の職員の職務満足士気を高める。 技術等の向上を図り、高いレベルで実践する。 業務遂行に必要な専門知識技術等の向上を図る。 担当部署内の利用者・家族の満足度を高める。 	以下のすべての条件がクリアできた職員 <ul style="list-style-type: none"> 在位等級要件を満たす ステップ3の標準在位数相当の経験 直前2期の定期評価にて過半数が「A」以上 複数事業所での経験 直属の上司による推薦 人材要件定義書に記す昇級定義を満たす
ステップ4	特級	2年	自分の部署の複雑な判断を要する業務を処理できる。	仕事の質の向上を意識して仕事に取り組むことができる。	自分が担当する仕事だけでなく、後輩や同僚の仕事量や内容を把握し、仕事の進め方を考える事ができる。	上司・同僚・後輩と協力・協調し仕事を進めることができる。	<ul style="list-style-type: none"> 各職域業務の統括補助 チームのサポート 後輩職員の指導育成 高いレベルでのサービス遂行 サービスの業務改善 	<ul style="list-style-type: none"> 組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を完遂する。 職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める チームケアが形成できる。 担当部署内の後輩職員を指導育成する。 業務遂行に必要な専門知識技術等の向上を図る。 	以下のすべての条件がクリアできた職員 <ul style="list-style-type: none"> 在位等級要件を満たす ステップ3の標準在位数相当の経験 直前の定期評価にて職務/知識の2要素で「A」以上 複数事業所での経験 直属の上司による推薦
ステップ3	上級	2年	通常業務に加え、後輩の指導を担当できる。	効率的に仕事を進めることができる。	<ul style="list-style-type: none"> 1週間の仕事の内容を素早く理解し、仕事の進め方を自分なりに考えられる。 後輩に対し、自分の知識や技術・技能、仕事の進め方を上手に教えることができる。 	職場や現場の雰囲気や士気を高揚できる。		<ul style="list-style-type: none"> 組織内での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める。 後輩を育てるという視点をもって助言・指導を行う。 組織人としての自分の将来像を設定し具現化する。 	以下のすべての条件がクリアできた職員 <ul style="list-style-type: none"> 在位等級要件を満たす ステップ2の標準在位数相当の経験 直前の定期評価にてすべての要素で「B」以上 複数業務の経験 直属の上司による推薦
ステップ2	中級	3年	各部署ごとの通常業務を自分自身で処理できる。後輩が付き、プリセプターとして新人を教えることができる。	指示がなくとも自発的に仕事に取り組むことができる。	1日の仕事の内容を素早く理解し、仕事の進め方を自分なりに考えられる。	外部の人間（面会者・業者）に対して礼儀や受け答え等、積極的に応対することができる。	<ul style="list-style-type: none"> 日常業務の遂行 ケアプランの実践 サービスの業務改善 後輩職員の指導育成 チームサポート 		以下のすべての条件がクリアできた職員 <ul style="list-style-type: none"> 在位等級要件を満たす ステップ1の標準在位数相当の経験 直前の定期評価にてすべての要素で「B」以上 直属の上司による推薦
ステップ1	初級	2年	各部署ごとの、通常業務を上司・先輩の指示の元処理できる。	「聞いていません」「教わっていない」ではなく、「どうすればいいのかわか？」と聞くことができ、自分なりのやり方で仕事を覚え、仕事に好奇心を持てる。	<ul style="list-style-type: none"> メモを取るなどして分からないことはわからないままにせず仕事を進められ、報・連・相がきちんとできる。 物を大事にして仕事を進められる。 	<ul style="list-style-type: none"> 正しい言葉使いができる。 規律を守ることができる 上司や先輩の話を素直に聞くことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 組織、理念の理解 安全に配慮したサービスの実践 報連相・記録の実践 利用者関係構築 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な介護技術 介護保険、関連法令の理解 ストレス耐性能力 社会人としてのマナーやルールの遵守 	