

キャリアパス表（ライン職）（共生福祉会様）180105

名称	等級定義	役職	経験年数	組織における役割	職種の業務	求められる能力	研修	給料	昇格条件
管理職上級	〔経営管理〕 法人の理念に基づき、経営的視点から部門単位の目標・方針を策定し、所管する組織目標達成のために職員を統括管理する。 広範囲な承認・決裁権を有し、所管する組織の事業達成責任と部門統括責任を負う。	施設長	－	施設の事業計画と施設運営方針を立てる。 事業計画に基づいた施設の運営を行う。 施設の安定経営のため数値目標（稼働率・経緯率）を設定し、施設と職員を統括する。 職員の総合的な管理を行う。 施設の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。 経営レベルのリスクマネジメントを行う。 経営レベルの苦情解決を行う。 施設を代表して地域及び行政との連携を行う。	利用者の状況の把握を行う。 施設を代表して家族対応の全責任を負う。 施設内の記録の最終承認者となる。 対外的文書を作成、発信を行う。 行事の最終責任者となる。 施設を代表して、外部との連絡調整を行う。 各委員会へ参加する。 運営会議の運営を行う。	【知識】 経営管理/福祉行政の動向 【能力】 戦略的な経営計画・立案・推進/組織の運営管理/経営層のサポート危機管理能力/プロジェクト管理能力/事業計画策定/人事労務管理能力/財務管理能力/理念を語る力/決断力/統率力	【外部研修】 経営管理研修等、「研修計画」による 【施設内研修】 「研修計画」による	307000～220,000	管理職中級として5年以上 在職 直近の評価A以上かつ過去3年以内でD評価以下がないこと 面接
管理職中級	〔事業所運営管理〕 法人の方針に則り、部門の目標・方針を策定し、組織目標達成のために所属員を管理する。 施設長の補佐役となり、主導的に部門の効果的な運営を行う。 一定の承認・決裁権を有し、所管する組織の事業達成責任と部下管理責任を負う。	副施設長 事務長 ゼネラル・統括 マネジャー	－	施設長を補佐し、施設の事業計画と施設運営方針を立てる。 施設長を補佐し、事業計画に基づいた施設の運営を行う。 施設長を補佐し、施設の安定経営のため数値目標（稼働率・経緯率）を設定し、施設と職員を統括する。 施設長を補佐し、職員の総合的な管理を行う。 施設長を補佐し、施設の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。 施設レベルのリスクマネジメントを行う。 施設レベルの苦情解決を行う。 施設長を補佐して、地域及び行政との連携を行う。	利用者の状況の把握を行う。 状況に応じて、現場を支援する。 施設を代表して家族対応を行う。 施設内の記録について最終確認を行う。 対外的文書を作成、発信を行う。 行事の最終確認を行う。 施設を代表して、外部との連絡調整を行う。 各委員会へ参加する。 運営会議の運営を行う。	【知識】 経営管理/福祉行政の動向 【能力】 戦略的な経営計画推進/組織の運営管理補佐能力/プロジェクト管理能力/事業計画策定補佐能力/人事労務管理能力/理念を語る力/決断力/統率力	【外部研修】 福祉職員キャリアパス対応生涯研修管理職研修等、「研修計画」による 【施設内研修】 「研修計画」による	278,300～200,000	指導職上級として3年以上 在職 直近の評価A以上かつ過去3年以内でD評価以下がないこと 面接
指導職上級	〔事業所内他職種連携（調整）〕 直属上司（管理職）の下、一定範囲の責任業務を担当し、より高度な業務知識や専門知識をベースとし部門の方針に則り、他職種の連携を推進しながらチームの目標・方針を遂行する。上司（管理職）の補佐役となり、主導的にチームの効果的な運営を行う。 担当範囲内での業務達成責任と部下育成責任を負う。	リーダー	－	施設の事業計画・施設運営方針立案に参画する。 サービス目標を立案する。 施設運営が計画通りに行くよう指導・助言を行う。 サービス目標達成への管理を行う。 施設の安定経営のため数値目標（稼働率・経緯率）を達成するよう、職員を指導・監督する。 上司の補佐・代行および部下の動息等の管理を行う。 施設における裁量の範囲での判断と、管理職への報告・連絡・相談を行う。 サービス提供上のリスクマネジメントを行う。 チームワーク推進をする。 サービス提供上の苦情解決を行う。 サービス提供上で求められる地域及び行政への対応と連携を行う。 業務標準の見直しと業務改善を実行する。	業務全般の把握と適確な指示を行う。 相談員と協議しながら家族からの苦情に対応する。 ケアマネジメント全般の把握と管理を行う。 記録を行うとともに、専門的知識を用いて担当範囲内において確認承認作業を行う。 内部的文書かつ対外的文書案を作成、上司の承認を得て発信を行う。 行事の運営全般に関する助言・指導を行う。 地域や外部機関との連絡・調整を行う。 各委員会へ参画し、助言・指導を行う。	【知識】 労務管理／福祉サービスの動向 【能力】 チームマネジメント力/コミュニケーション力/事業計画策定への提言力/交渉力/連携力/調整力	【外部研修】 福祉職員キャリアパス対応生涯研修チームリーダー研修等、「研修計画」による 【施設内研修】 中堅職員研修等、「研修計画」による	249,600～180,000	指導職中級として2年以上 在職 直近の評価A以上かつ過去2年以内でD評価以下がないこと 面接
指導職中級	〔事業所内他職種連携（調整）〕 直属上司の下、一定範囲の責任業務を担当し、高度な業務知識や専門知識をベースとし部門の方針に則り、チームの目標・方針を遂行する。上司の補佐役となり、主導的にチームの効果的な運営を行う。 担当範囲内での業務達成責任と部下育成責任を負う。	サブリーダー	7年	施設の事業計画・施設運営方針立案に参画する。 サービス目標を立案する。 事業計画上の役割を果たす。 サービス目標達成に向け指導・助言を行う。 施設の安定経営のため数値目標（稼働率・経緯率）を達成するよう、職員を指導・監督する。 上司の補佐および部下の育成・指導を行う。OJTリーダーを務める。 サービス提供上の裁量の範囲での判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。 サービス提供上のリスクマネジメントを行う。 チームワーク推進の補佐をする。 苦情の一次対応を行う。 サービ提供上で求められる地域への対応と連携を行う。 業務標準の見直しと業務改善を実行する。	担当範囲の業務全般の把握と、質の高いサービスの提供を行う。 相談員と協議しながら、家族からの苦情に対応する。 ケアマネジメントの助言・指導を行うとともに、関連書類の作成を行う。 記録を行うとともに、専門的知識を用いて担当範囲内において確認承認作業を行う。 内部文書作成に関する部下への指導・助言を行う。 責任をもって行事を計画・実行し、かつ部下に指導・助言を行う。 外部機関との連携をサポートし、実習生やボランティア等への支援全般について対応する。 委員会に対する指導・助言を行う。	【知識】 福祉サービスの動向 【能力】 チームマネジメント力/コミュニケーション力/調整力 【資格等】 介護支援専門員/介護福祉士/社会福祉士/精神保健福祉士/看護師/准看護師 作業療法士/理学療法士/（事務職は除く）	【外部研修】 福祉職員キャリアパス対応生涯研修中堅職員研修等、「研修計画」による 【施設内研修】 中堅職員研修、施設内勉強会等「研修計画」による	222,200～170,000	一般職上級として1年以上 在職 直近の評価A以上かつ過去2年以内でD評価以下がないこと 面接
一般職上級	〔自己業務遂行〕 直属上司の下、特定範囲の定型業務や非定型業務を自立的に遂行し、職場の中核的役割を果たす。	－	5年	事業計画上の役割を果たす。 サービス目標達成に率先して貢献する。 サービスの質の向上と数値目標に率先して貢献する。 上司の補佐および下位職への指導・助言を行う。 日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。 日常業務における、リスクマネジメントを行う。 上司を補佐してチームワークに率先して貢献する。 地域との連携を行う。 業務標準見直しと業務改善の提案を率先して行う。	質の高いサービスの提供と、対応の難しい利用者への対応を行う。 家族からの苦情に対応し、上司に対して日常的に報告・連絡・相談を行う。 ケアマネジメントを作成する。 事実に基づき、かつ分かりやすい記録を行う。 行事、グループ活動等に関する文書及び、上司が指示した文書の作成を行う。 行事の計画を独力で立案し、責任をもって中核的に実行する。 上司とともに、支援全般について対応する。 委員会を運営する。	【知識】 ケアマネジメントに関する高度な知識／機能訓練の知識／認知症に関する高度な知識／感染症に関する高度な知識／関係法令の知識 【技術】 機能訓練補助の技術／高度な食事介助、入浴介助、移乗・移動の技術／安全運転の技術 【能力】 プレゼンテーション力/理解力／実行力／コミュニケーション力 【資格等】 実務者研修 キャリア段位：レベル4	【外部研修】 福祉職員キャリアパス対応生涯研修中堅職員研修等、「研修計画」による 【施設内研修】 中堅職員研修、施設内勉強会等「研修計画」による	202,850～155,000	一般職中級として1年以上 在職 直近の評価A以上かつ過去2年以内でD評価以下がないこと 自動昇格
一般職中級	〔自己業務遂行〕 直属上司の下、主として特定範囲の定型業務を自立的に遂行する。	－	2-4年	事業計画上の役割を果たす。 サービス目標達成に率先して貢献する。 サービスの質の向上と数値目標に貢献する。 下位職に対する指導と助言を行う。プリセプターを務める。 日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。 日常業務における、リスクマネジメントを行う。 チームワークの推進に貢献する。 地域との連携を行う。 業務標準の見直しと業務改善を提案する。	下位職よりも高いレベルで、一般的サービスを提供する。 上司の指示に基づいて、家族に対する日常の連絡・相談・報告を行う。 ケアマネジメントを作成し、かつ下級者に対し指導・助言を行う。 指導・助言を受けずに記録を行う。 行事、グループ活動等に関する文書及び、上司が指示した文書の作成を行う。 行事の計画を助言・指導を受けながら立案し、実行に参画する。 実習生・ボランティアに、日常の支援について指導する。 職員会議、委員会に出席する。	【知識】 ケアマネジメントの基礎知識／認知症に関する知識／感染症に関する知識／介護保険の知識／関係法令の基礎知識 【技術】 食事介助、入浴介助、移乗・移動の技術／安全運転の技術 【能力】 社会人マナー／理解力／実行力／コミュニケーション力 【資格等】 初任者研修 キャリア段位：レベル3	【外部研修】 福祉職員キャリアパス対応生涯研修初任者研修等、「研修計画」による 【施設内研修】 施設内勉強会等「研修計画」による	188,500～145,000	一般職初級として1年以上 在職 直近の評価A以上かつ過去2年以内でD評価以下がないこと 自動昇格
一般職初級	〔基本業務の習得〕 上司・先輩の指導や補助を受けて特定範囲の定型業務を遂行する。	－	初年	事業計画とサービス目標を理解する。 サービスの質の維持に努める。 数値目標を理解する。 上司への報告・連絡・相談を行う。 日常業務における、リスクを理解する。 チームワークの推進を理解する。 地域との連携を理解する。	一般的サービスを提供する。 家族に対し日常の連絡・報告を行う。 指導・助言を受けながら、ケアマネジメントを作成する。 指導・助言を受けながら記録する。 行事報告書等に関する文書の作成を行う。 行事の実行に関わる。 実習生・ボランティアとともに活動する。 委員会に出席する。	【知識】 法人の理念・沿革／施設の業務全般／介護保険の基礎知識／高齢者介護の基礎知識 【技術】 基本的な食事介助、入浴介助、移乗・移動の技術／安全運転の技術 【能力】 社会人マナー／理解力／実行力／コミュニケーション力 【資格等】 キャリア段位：レベル1・2	【外部研修】 「研修計画」による 【施設内研修】 施設内勉強会等「研修計画」による	172,410～135,000	