

	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
SP級	〔スペシャリスト業務遂行〕 管理職や指導職の下、特定範囲の定型業務や非定型業務を自立的に遂行する。どの職層よりもより高度な知識とスキルにより模範的な業務を遂行し、職員の実践的スキル向上に資する。	－	7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。 施設内勉強会で講師を務める。	どの職層よりも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。 模範的なケアマネジメントを作成する。 事実に基づき、分かりやすい詳細な記録を行う。 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。 上司とともに、支援全般について対応する。 アセッサーとして職員の実践的スキルを評価する。	【知識】 ケアマネジメントに関する専門知識／機能訓練の専門知識／認知症に関する専門知識／感染症に関する専門知識／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】 介護福祉士 キャリア段位：アセッサー	【外部研修】 アセッサー講習 キャリア段位関連研修 認知症実践者研修修了 「研修計画」による研修 【施設内研修】 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。	下級者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	