

階層	職責	職位	業務内容					求められる能力等			研修体系		その他	
			計画の策定、推進	管理的業務	人材育成	サービスの質保証	連携・調整	リスクマネジメント	能力	資格取得等	外部研修	内部研修 ※グループ内研修含む		OJT
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	(部長)	・施設の経営資源の把握 ・戦略的な経営(事業)計画の策定 ・基本方針の明示、浸透 ・理事会への事業報告 ・部門目標の承認	・組織体制の構築 ・経営計画の進捗管理 ・計数管理(経営指標に基づく判断) ・プロジェクト管理	・管理職の育成 ・評価の承認		・法人の代表として、地域や行政機関等の関係者と良好な関係を構築	・リスクマネジメント(経営課題)	・経営分析力 ・意思決定力 ・経営計画(目標)作成能力 ・構想力 ・プロジェクト管理能力 ・高い倫理観 ・法令等に関する知識	・福祉等専門知識を熟知している者	・経営者セミナー等 ・経営管理研修	※グループ内研修含む	・理事会からの要望 ・法人グループからの要望	・業務(業績)評価
管理職	部門の統括・管理・運営を行う	施設長 副施設長 施設長代理 看護長 (次長) (課長)	・経営(事業)計画策定に関する提言	・部門の管理、調整 ・部門の経営指標把握 ・計数管理 ・職場のモチベーション管理 ・職員の労務管理 ・人材採用の管理 ・広報活動の管理 ・職員会議の進行	・監督職の育成 ・評価の調整 ・一次、二次評価者に対する評価の実施	・業務内容の検証、改善(サービス管理)	・部門の代表として、地域や行政機関等の関係者と良好な関係を構築	・リスクマネジメント(重大な事故やトラブル)	・経営計画の実行・推進力(具体的な手順やスケジュール、役割分担への落とし込み) ・統率力(部下の意識統一、モチベーション喚起) ・人事労務に関する基礎知識 ・財務経理に関する基礎知識	・社会福祉士 ・介護福祉士 ・介護支援専門員 ・社会福祉主事 ・看護師 等	・管理者研修 ・企画力アップ研修 ・労務管理研修 ・財務管理研修 ・職場研修担当職員フォローアップ研修 ・キャリアパス研修	・施設管理者研修	・経営職等からの指摘・要望	・勤務成績評価 ・目標管理制度
監督職	部署を管理・運営する。監督職補佐の指導を行う	副施設長 施設長代理 看護長 (係長)	・経営(事業)計画の策定・提言への参画 ・部門目標の立案	・部署の管理調整 ・勤怠に関する管理 ・部署の経営指標把握 ・潜在的な問題の解決 ・記録の保管管理	・部下の指導育成に関する管理 ・二次評価の実施	・緊急対応 ・欠員時の対応 ・業務の標準化 ・家族会の実施責任	・部署の代表として、地域、他機関、他職種との連携	・リスクマネジメント(非常時、上長不在なら指揮を執る) ・安全管理の推進	・説得力 ・調整力 ・関係構築力		・相談援助面接研修(中級) ・人事考課者研修 ・メンタルヘルス研修 ・職場研修担当職員研修	・トップマネジメント研修 ・研修プランナー育成研修	・経営職、管理職等からの指摘・要望	・勤務成績評価 ・目標管理制度
監督補佐職	部署の管理・運営を補助する。部下指導を行う	主任	・部門目標の立案への参画	・勤務に関する業務 ・シフト表の作成、調整 ・情報の伝達	・部下の指導育成 ・プリセプターの指導 ・実習生の受入、指導 ・一次評価の実施	・サービスの品質管理 ・日常におけるサービスに関する判断 ・家族対応	・地域、他組織との連携	・下位者が対応できない苦情対応	・サービスに関する指導力 ・提案力 ・部下の状況把握力	・社会福祉士 ・介護福祉士 ・介護支援専門員 ・社会福祉主事 ・看護師 ・准看護師 等	・相談援助面接研修(初級) ・苦情解決研修(応用) ・人事考課者研修 ・ファシリテーション研修 ・ボランティアコーディネータースキルアップ研修	・チームマネジメント研修	・関連機関との関係構築	・勤務成績評価 ・目標管理制度
上級	難解な業務をこなしている。後輩の指導を行う	リーダー ユニットリーダー	・部門目標の立案への参画	・日常業務の統括、指示 ・シフト表の作成	・部署に所属する部下の指導育成 ・日常業務における後輩の指導	・部署内における問題解決 ・部署内のサービス向上 ・接遇指導	・主任の補佐	・下位者が対応できない苦情対応 ・クレームやトラブルの再発防止策の提案 ・正式な苦情への一次対応	・業務に関する豊富な経験 ・サービスに関する判断力、スキル ・チームマネジメントに関する基礎知識		・相談援助面接研修(記録) ・苦情解決研修(基礎) ・OJ研修	・チームリーダー研修	・部署間・職種間の交流	・勤務成績評価 ・目標管理制度
中級	一通りの専門知識を有して通常業務を行う	サブリーダー	・部門目標の立案への参画	・物品管理(消耗品等) ・会議、委員会の運営	・後輩からの日常的な相談対応 ・プリセプターとして新人職員の指導	・ケアに関する比較的高度な知識や判断を要する業務の実施 ・サービスの業務改善 ・部署内の環境整備 ・入退所時の支援 ・日常における介護サービスに関する質問への対応	・リーダーの補佐	・日常会話レベルの苦情対応 ・防火、防災業務	・問題解決技法の基礎知識 ・サービスに対する研究心 ・サービスに関する検証力 ・表現力(自分の経験の描写) ・伝承力(仕事の教え方) ・社会福祉に関する基礎知識 ・プリセプターとしてのスキル	・介護福祉士 ・社会福祉主事 ・介護福祉士実務者 研修修了	・中堅職員研修 ・介護職員研修 I ・身体拘束廃止研修 ・リスクマネジメント研修 ・地域アセスメント研修	・チームケア研修 ・テーマ別研修(認知症、感染症、看取り、身体拘束廃止、事故防止、ケアプラン等) ・介護予防に関する技術 ・事例研究発表 ・プリセプター研修	・地域福祉の基本的理解 ・ケアの意義の再確認 ・自立支援に関する技術 ・介護予防に関する技術 ・分かりやすい説明、伝え方	・勤務成績評価 ・目標管理制度
初級	基本スキルの習得に努めなつつ、担当する介護・事務等において、通常業務を行う	(新任)		・報告、連絡、観察、記録 ・会議、委員会への参加		・基本介護 ・健康管理 ・日常援助活動 ・行事等の実施 ・利用者情報の把握 ・個別援助の計画、実施 ・改善提案 ・上司や相談員への相談内容の報告、伝達		・改善提案	・介護職員としての基本スタンスの確立 ・担当業務に関する基礎知識 ・言語化スキル	・介護職員初任者研修修了	・初任職員研修 ・介護職員研修 I ・医学基礎知識研修 ・普通救急救命研修 ・認知症高齢者対応研修	【中途採用研修】 ・法人理念、行動指針 ・法人基本情報、ルール ・接遇マナー ・介護保険制度、法令の概論 ・介護サービスの基礎知識 ・ISO ・プリセプター研修	・アセスメント、ケアプランの作成 ・記録のつけ方 ・行事、レクリエーションの段取り ・部門・部署目標の理解	・勤務成績評価 ・目標管理制度
		(新人)							・法人理念の理解 ・自己管理能力 ・報告、連絡、相談 ・組織活動の基本 ・マナー、言葉遣い ・一般常識		・初任者基礎研修 ・事故防止対策研修 ・感染防止対策研修 ・虐待防止研修 ・看取り研修 ・排泄ケア研修 ・防火、防災管理講習	【新人研修、フォローアップ研修】 ・法人理念、行動指針 ・法人基本情報、ルール ・接遇マナー ・防火、防災、防犯 ・介護保険制度、法令の概論 ・介護サービスの基礎知識 ・プリセプティ研修	・職業倫理観の醸成 ・法人内ルールの理解 ・担当業務の理解 ・業務マニュアルの理解 ・ケアプランの理解 ・介護基本技術の習得	・新人達成度評価
補助業務	他者の補助			・報告、連絡、観察、記録 ・会議、委員会への参加		・基本介護の補助 ・健康管理の補助 ・日常援助活動の補助 ・行事等の補佐			・介護職員としての基本スタンスの確立 ・担当業務に関する基礎知識 ・組織活動の基本 ・マナー、言葉遣い ・一般常識					・新人達成度評価

■こやまケア向上委員会
※毎月開催
勉強会
サービス向上委員会
アンケート実施 他

■研修委員会開催研修

テーマ	対象者
認知症	全員
感染症	全員
看取り、身体拘束	全員
介護保険、ケアプラン	希望者
事故防止	全員
高齢者の疾患と急変時の対応	全員
褥瘡ポジショニング	全員
ISO	全員