

人が集まる!人材が育つ!

介護事業所キャリアパス制度 導入ガイド

～12の成功事例～

資料編

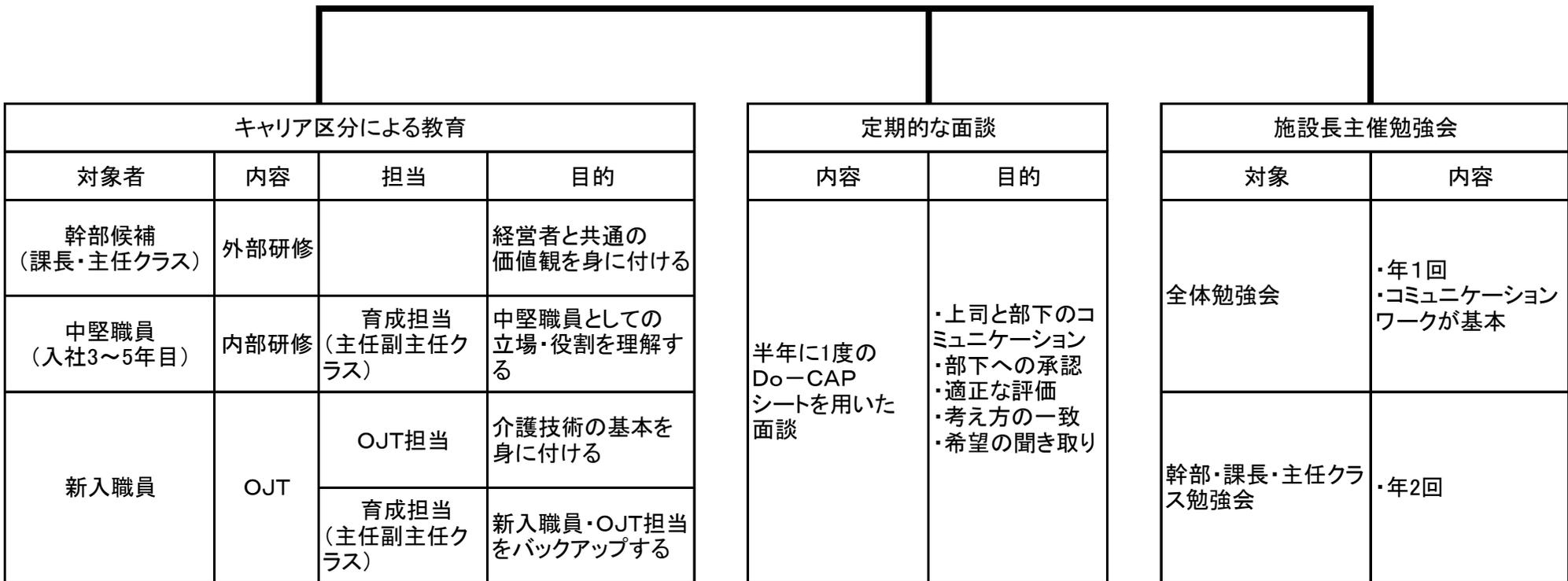
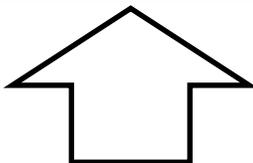
導入事例① 社会福祉法人愛生会

- 介護職員のキャリアパス要綱 ……P. 1
- 職員育成体系 ……P. 2
- 業務管理(Do-CAP)シート ……P. 3～4

○キャリアパス要綱（ケアハウスは別途）

職群	等級 (役職例)	資格等 要件	組織図(役職)	年齢 目安	職務内容	権限と責任	役割、責任等の具体例	職務遂行能力	(具体例)	研修、OJT等(例)	
総合職群	経営 管理職 (施設長) (事務長)				法人の理念に基づき、経営的視点から施設等事業単位の目標・方針を策定し、所管する組織目標達成のために統括管理する	極めて広範囲かつ高度な承認・決裁権を有し、所管する組織の業績達成責任を負う	法人経営(責任) 次世代の人材育成 人事考課の最終調整案 経営リスクの回避 事業の維持・発展 行政・事業所等との調整(決裁) 見学者(利用者)対応窓口 人事考課(2次) 各種決裁	極めて広範囲かつ高度な企画立案力・決断力・管理統率力などの発揮	経営構想力・決断力・管理統率力・情報収集力・施設のPR力・調整力・説得力・交渉力・法律や制度の知識・財務管理・会計の知識・経営リスク管理能力	施設長研修 経営者団体体会合	
	管理職 1級 (統括部長)			45~	施設・職場の方針に則り、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統括管理する	広範囲かつ高度な承認・決裁権を有し、所管する組織の業績達成責任を負う	複数の担当部門の統括部門をまたがる課題の解決	◆管理職に求められること 部門目標の設定 緊急時対応(判断) 他部門との連絡、調整 研修計画の立案、実施	広範囲かつ高度な企画立案力・決断力・管理統率力などの発揮	事業構想力・決断力・管理統率力・情報収集力・調整力・説得力・交渉力・法律・制度の知識・財務管理・会計の知識	◆外部研修 管理職研修
	管理職 2級 (課長) (センター長)			40~	施設・職場の方針に則り、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統括管理する	高度な承認・決裁権を有し、所管する組織の業績達成責任を負う	担当部門の管理 行政・事業所等との調整(決定) 個人情報管理(責任) 主任の育成	◆管理職に求められること 家族対応(法人の代表として) 見学者対応(就職希望)	管理統率力・高度な企画立案力などの発揮	事業計画構想力(部門)・決断力・管理統率力・情報収集力・施設のPR力・調整力・説得力・法律・制度の知識・物品購入の必要性に対する判断力	◆内部研修 雇用管理者研修(労務) ◆外部研修 管理職研修 メンタルヘルス研修
	指導職 1級 (主任)			32~	管理職の下、一定範囲の責任業務を担当し、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・方針を策定するとともに担当範囲内の業務を自己完結的または独力遂行する	担当範囲内での判断・裁量権を有し、責任としては、担当範囲内での業務達成責任を負う	行政・事業所等との調整(窓口) シフト表の作成 職場活性化の取り組み パート職員の指導、管理 責任	◆指導職1級以上に求められること 職員のマナー管理 法人内部研修の講師 緊急時対応(判断) 人事考課(1次) 副主任の育成	実務上必要な業務知識や専門知識の発揮、指導力・判断力・改善提案力または企画力の発揮	指導力・判断力・改善提案力・業務管理(チーム)・企画立案力・実務上必要な業務知識・情報収集力・調整力・説得力・OJTスキル・法律・制度の知識・問題発見力、問題解決力・施設のPR力・進捗管理能力(確実な実施)・緊急(救急)対応力・シフト作成能力・考課者スキル	◆内部研修 人事考課者研修 制度の知識 施設経営 ◆外部研修 指導的職員研修 問題解決 リスクマネジメント
	指導職 2級 (副主任)	本人の希望によ		30~	主任の下、一定範囲の責任業務を担当し、業務知識や専門知識をベースとし部門やチームの方針に則り、担当範囲内の業務を自己完結的又は独力遂行する	担当範囲内での判断・裁量権を有し、責任としては、担当範囲内での業務達成責任を負う	チームの管理 主任業務の補佐(代行) 勤怠管理 施設、設備の修繕管理(決裁は施設長)	◆指導職に求められること 見学者(利用者)対応の窓口 苦情処理受付(相談員) 仕事の標準化、マニュアルの管理・改訂 中堅職員(3年以上)の教育 コストダウンの推進	実務上必要な業務知識の発揮、指導力・判断力・改善提案力または企画力の発揮	指導力・判断力・改善提案力・業務管理(チーム)・企画立案力・実務上必要な業務知識・調整力・説得力・OJTスキル・問題発見力、問題解決力・自己の時間管理能力	◆内部研修 ◆外部研修 指導的職員研修 専門職研修(感染症、認知症、看取り、身体拘束廃止) 業務の標準化
	専門職 専任職	社会福祉士 介護支援 専門員		30~	直属の上司の指揮下で、極めて高度な専門分野における担当責任分野を持ち、広範囲かつ高度な専門分野の知識・技術を用いて信頼性の高い業務を遂行すると共に、指導職と協力して部門におけるサービス向上を推進する	担当範囲内での判断・裁量権を有し、責任としては担当範囲内での業務達成責任を負う	緊急時対応(判断)		実務上必要な業務知識や規律性・協調性・積極性・責任性などの仕事への旺盛な取組姿勢	調整力・問題発見力・問題解決力・熟練度の高い専門性(知識、スキル)・困難事例対応力	◆外部研修 各種専門職研修
	総合職 1級	介護福祉士 社会福祉士 又は同等の 資格		25	主任および副主任の下、特定範囲の手続き業務や定型業務を自立的に遂行し職場の中核的役割を果たす	権限は特にないが、日々の担当業務の判断・裁量を行う。責任としては、担当範囲内での業務達成責任を負う	担当業務の模範的な実施		実務上必要な業務知識や規律性・協調性・積極性・責任性などの仕事への旺盛な取組姿勢	基本介護技術の強化・社会人マナー・周辺(関連業務)知識・問題解決力・感受性の強化、気づき力・カウンセリングマインド・文書表現力	◆外部研修 中堅職員研修 人権擁護
総合職 2級		20	主任および副主任の下、特定範囲の手続き業務や定型業務を自立的に遂行する	権限は特にないが、日々の担当業務の判断・裁量を行う。責任としては、担当範囲内での業務達成責任を負う	担当業務の模範的な実施(勤続3年) 定型業務についての質問に答える(勤続2年) 周辺業務の知識の習得(勤続5年)	◆総合職、指導職に求められること 居室の割り振り OJTリーダー(現場指導) ケアプランの作成(ケアマネ)	実務上必要な専門知識・技術・技能並びに、規律性・協調性・積極性・責任性などの仕事への旺盛な取組姿勢	基本介護技術の強化・社会人マナー・関連する医療の知識・福祉の専門職としての知識・文書表現力・担当業務の機器の操作・自己管理能力の強化	◆内部研修 ◆新人研修(入職時) ・理念の共有、価値観の共有 ・接遇、マナー研修 ・組織活動の基本 ・OJT(オンザジョブトレーニング) ・職務を通じての研修)による基本スキルの習得 ・専門基礎研修(福祉の基礎、介護記録、認知症ケア、感染症)		
一般職	一般職			主任およびリーダーの下、特定範囲の定型業務を遂行し職場の中核的・模範的役割を果たす	権限は特にないが、日々の担当業務の判断を行う。責任としては、担当範囲内での業務達成責任を負う	定型業務の模範的な実施 定型業務についての質問に答える(勤続2年)	◆全職員に求められること 施設内衛生管理 物品(主に消耗品)の管理・調達 車両運行管理 見学者(利用者)対応 入所時の立ち合い 実習生の受け入れ、指導 ボランティアの受け入れ、指導 PR活動(広報の執筆等) 委員会の運営 会議結果の通知 新人基礎教育(現場指導) ケース会議での報告、会議の運営	実務上の高度に熟練度の高い知識・技術・技能や規律性・協調性・積極性・責任性などの仕事への旺盛な取組姿勢	基本介護技術の強化・社会人マナー・周辺(関連業務)知識・問題解決力・感受性の強化、気づき力・カウンセリングマインド・文書表現力	◆外部研修 新任職員研修 各種スキルアップ研修	

円滑なコミュニケーション ・ 明るい社風 ・ 価値観の共有



氏名	印
職員コード	
職種名	介護職員
事業所名	特別養護老人ホーム愛生苑
役職名	—
所属名	介護サービス課

面接日	年 月 日
第一次評定者	職員コード
第二次評定者	氏 名

役割資格等級	
※評価は、役割資格等級別に定められた期待される役割行動を前提に行うこと	

※上司評価の評語
7 ... 上位者として申し分ない。大幅に基準を上回った。
6 ... 余裕を持って基準を上回った。 (5.5... やや上回った)
5 ... 基準どおりの成果や取組姿勢であった。 (4.5... やや下回った)
4 ... 十分とはいえず、基準を下回った。
3 ... 基準を大幅に下回り、支障があった。

Do(実施) ①この6ヶ月間の主要業務を箇条書きに記述する	②ウエイト	③本人 評価	Check(確認) ④具体的成果または問題点・反省点	Action(処置) ⑤当面の処置
●身体介護				
●利用者とのコミュニケーション				
●居室担当業務				
●記録・報告				
●委員会活動				
●環境整備				
●レクリエーション・行事計画				
●その他				

100%	↓ ◎...高い評価、○...ほぼ期待通り、△...期待を下回った	A	上司評価 評価点() × 5.5	第一次	第二次
------	--------------------------------------	---	-------------------------	-----	-----

Plan(計画) ⑥業務上の重点取組課題(何を) → ⑦取組上の留意点(どの様に)		⑧能力開発上の取組課題(何を、どの様に)
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	

B	上司評価 評価点() × 1.5	第一次	第二次
---	-------------------------	-----	-----

