

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⑪ 悠悠シルバーケア福祉会

- キャリアパス ……P. 1
- 等級別基本給表 ……P. 2
- 正職員各種手当一覧 ……P. 3
- 評価項目一覧（一般介護職） ……P. 4～5
- 自己改善計画表 ……P. 6～7

職群	等級	資格等要件	組織図	職務内容	権限と責任	職務遂行能力	必要経験年数	習熟に必要な業務教育
総合職	経営管理職		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">本部長</div>	法人の理念に基づき、経営的視点から施設等事務単位の目標・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	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		
	管理職		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 30px;"></div> </div>	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	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		
	指導職		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">総務課長</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">施設管理課長</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">管理課長</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">業務担当課長</div> </div>	施設長の下、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	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		
	専門職 1級	ケアマネ 正看護師 作業療法士 管理栄養士	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">看護師管理栄養士</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">居宅管理者</div> </div>	施設長の下、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	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	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		
	専門職 2級	ケアマネ 作業療法士 準看護師	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">介護支援専門員</div> </div>	施設長の下、専門分野における一定範囲の担当責任分野を持ち、専門分野の知識・技術を用いて信頼性の高い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	広域かつ高度な専門知識・技術・技能、豊富な実務経験に基づく知識の発揮、判断力の発揮		
総合職	総合職 1級		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">GH管理者</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">SH管理者</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">デイ管理者</div> </div>	施設長の下、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	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	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・統率力	5~10	リーダー研修 考課者研修 管理者研修(内部)
	総合職 2級	社会福祉士 ケアマネ 介護福祉士 栄養士	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> </div>	施設長の下、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	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	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・統率力	3~10	リーダー研修 考課者研修 管理者研修(内部)
	総合職 3級		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">事務員 栄養士</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">管理者2級 副管理者 介護職員</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">管理者2級 副管理者 介護職員</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">管理者2級 副管理者 介護職員</div> </div>	施設長または管理者の下、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	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	実務上必要な業務知識・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	1~5	実践者研修 認知症介護実践者研修 グループホーム管理者研修 初任者研修会(内部)
	総合職 4級		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> </div>	管理者または副管理者の下、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、日々の担当業務の裁量・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	実務上必要な業務知識、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	1~3	実践者研修 認知症介護実践者研修 グループホーム管理者研修 初任者研修会(内部)
一般職	一般職 1級	初任者研修	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">副管理者 介護職員</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">副管理者 介護職員</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">副管理者 介護職員</div> </div>	管理者の下、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	実務上必要な業務知識、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	2~3	初任者研修会(内部)
	一般職 2級		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 60px;"></div> </div>	管理者または副管理者の下、特定範囲の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	実務上必要な業務知識、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	1~3	初任者研修会(内部)

※業務加算は施設長が認めた場合、経験年数目安等を除外する場合がある。

悠悠等級別基本給表案 初任給131,900円からスタート H23.4.1

別添資料3

号	I等級 一般職2級 200		II等級 一般職1級 300		III等級 総合職4級 400		IV等級 総合職3級 550		V等級 総合職2級 700		VI等級 総合職1級 1,100		VII等級 専門職2級 700		VIII等級 専門職1級 1,100		IX等級 指導職 1,800	
1	A	131,900	A	133,700	A	136,400	B	140,000	B	144,400	C	150,700	B	147,900	C	154,900	D	165,900
2	A	132,100	A	134,000	A	136,800	B	140,550	B	145,100	C	151,800	B	148,600	C	156,000	D	167,700
3	A	132,300	A	134,300	A	137,200	B	141,100	B	145,800	C	152,900	B	149,300	C	157,100	D	169,500
4	A	132,500	A	134,600	A	137,600	B	141,650	B	146,500	C	154,000	C	150,000	C	158,200	E	171,300
5	A	132,700	A	134,900	A	138,000	B	142,200	B	147,200	C	155,100	C	150,700	C	159,300	E	173,100
6	A	132,900	A	135,200	A	138,400	B	142,750	B	147,900	C	156,200	C	151,400	D	160,400	E	174,900
7	A	133,100	A	135,500	A	138,800	B	143,300	B	148,600	C	157,300	C	152,100	D	161,500	E	176,700
8	A	133,300	A	135,800	A	139,200	B	143,850	B	149,300	C	158,400	C	152,800	D	162,600	E	178,500
9	A	133,500	A	136,100	A	139,600	B	144,400	C	150,000	C	159,500	C	153,500	D	163,700	F	180,300
10	A	133,700	A	136,400	B	140,000	B	144,950	C	150,700	D	160,600	C	154,200	D	164,800	F	182,100
11	A	133,900	A	136,700	B	140,400	B	145,500	C	151,400	D	161,700	C	154,900	D	165,900	F	183,900
12	A	134,100	A	137,000	B	140,800	B	146,050	C	152,100	D	162,800	C	155,600	D	167,000	F	185,700
13	A	134,300	A	137,300	B	141,200	B	146,600	C	152,800	D	163,900	C	156,300	D	168,100	F	187,500
14	A	134,500	A	137,600	B	141,600	B	147,150	C	153,500	D	165,000	C	157,000	D	169,200	F	189,300
15	A	134,700	A	137,900	B	142,000	B	147,700	C	154,200	D	166,100	C	157,700	E	170,300	G	191,100
16	A	134,900	A	138,200	B	142,400	B	148,250	C	154,900	D	167,200	C	158,400	E	171,400	G	192,900
17	A	135,100	A	138,500	B	142,800	B	148,800	C	155,600	D	168,300	C	159,100	E	172,500	G	194,700
18	A	135,300	A	138,800	B	143,200	B	149,350	C	156,300	D	169,400	C	159,800	E	173,600	G	196,500
19	A	135,500	A	139,100	B	143,600	B	149,900	C	157,000	E	170,500	D	160,500	E	174,700	G	198,300
20	A	135,700	A	139,400	B	144,000	C	150,450	C	157,700	E	171,600	D	161,200	E	175,800	H	200,100
21	A	135,900	A	139,700	B	144,400	C	151,000	C	158,400	E	172,700	D	161,900	E	176,900	H	201,900
22	A	136,100	B	140,000	B	144,800	C	151,550	C	159,100	E	173,800	D	162,600	E	178,000	H	203,700
23	A	136,300	B	140,300	B	145,200	C	152,100	C	159,800	E	174,900	D	163,300	E	179,100	H	205,500
24	A	136,500	B	140,600	B	145,600	C	152,650	D	160,500	E	176,000	D	164,000	F	180,200	H	207,300
25	A	136,700	B	140,900	B	146,000	C	153,200	D	161,200	E	177,100	D	164,700	F	181,300	H	209,100
26	A	136,900	B	141,200	B	146,400	C	153,750	D	161,900	E	178,200	D	165,400	F	182,400	I	210,900
27	A	137,100	B	141,500	B	146,800	C	154,300	D	162,600	E	179,300	D	166,100	F	183,500	I	212,700
28	A	137,300	B	141,800	B	147,200	C	154,850	D	163,300	F	180,400	D	166,800	F	184,600	I	214,500
29	A	137,500	B	142,100	B	147,600	C	155,400	D	164,000	F	181,500	D	167,500	F	185,700	I	216,300
30	A	137,700	B	142,400	B	148,000	C	155,950	D	164,700	F	182,600	D	168,200	F	186,800	I	218,100
31	A	137,900	B	142,700	B	148,400	C	156,500	D	165,400	F	183,700	D	168,900	F	187,900	I	219,900
32	A	138,100	B	143,000	B	148,800	C	157,050	D	166,100	F	184,800	D	169,600	F	189,000	J	221,700
33	A	138,300	B	143,300	B	149,200	C	157,600	D	166,800	F	185,900	E	170,300	G	190,100	J	223,500
34	A	138,500	B	143,600	B	149,600	C	158,150	D	167,500	F	187,000	E	171,000	G	191,200	J	225,300
35	A	138,700	B	143,900	C	150,000	C	158,700	D	168,200	F	188,100	E	171,700	G	192,300	J	227,100
36	A	138,900	B	144,200	C	150,400	C	159,250	D	168,900	F	189,200	E	172,400	G	193,400	J	228,900
37	A	139,100	B	144,500	C	150,800	C	159,800	D	169,600	G	190,300	E	173,100	G	194,500	K	230,700
38	A	139,300	B	144,800	C	151,200	D	160,350	E	170,300	G	191,400	E	173,800	G	195,600	K	232,500
39	A	139,500	B	145,100	C	151,600	D	160,900	E	171,000	G	192,500	E	174,500	G	196,700	K	234,300
40	A	139,700	B	145,400	C	152,000	D	161,450	E	171,700	G	193,600	E	175,200	G	197,800	K	236,100
41	A	139,900	B	145,700	C	152,400	D	162,000	E	172,400	G	194,700	E	175,900	G	198,900	K	237,900
42	B	140,100	B	146,000	C	152,800	D	162,550	E	173,100	G	195,800	E	176,600	H	200,000	K	239,700
43	B	140,300	B	146,300	C	153,200	D	163,100	E	173,800	G	196,900	E	177,300	H	201,100	L	241,500
44	B	140,500	B	146,600	C	153,600	D	163,650	E	174,500	G	198,000	E	178,000	H	202,200	L	243,300
45	B	140,700	B	146,900	C	154,000	D	164,200	E	175,200	G	199,100	E	178,700	H	203,300	L	245,100
46	B	140,900	B	147,200	C	154,400	D	164,750	E	175,900	H	200,200	E	179,400	H	204,400	L	246,900
47	B	141,100	B	147,500	C	154,800	D	165,300	E	176,600	H	201,300	F	180,100	H	205,500	L	248,700
48	B	141,300	B	147,800	C	155,200	D	165,850	E	177,300	H	202,400	F	180,800	H	206,600	M	250,500
49	B	141,500	B	148,100	C	155,600	D	166,400	E	178,000	H	203,500	F	181,500	H	207,700	M	252,300
50	B	141,700	B	148,400	C	156,000	D	166,950	E	178,700	H	204,600	F	182,200	H	208,800	M	251,000

正職員各種手当一覧

別添資料1

種別	役職	資格	手当の金額(円)	業務内容
業務手当	管理者		20,000～30,000	従業員や業務の一元的管理を行い、職員に法の規定を遵守させる義務を負う。家族と連絡・連携をはかる。主治医と連絡・連携をはかる。等
	副管理者		10,000	管理者を補佐し、管理者不在時の指揮、管理者と連携をとり業務を代行する。
	計画作成担当者A	ケアマネジャー	18,000～25,000	ユニット全員の入居者様の介護計画作成・変更・見直し。介護計画についての利用者や家族への説明、同意、配布。職員全員の介護計画共有のための会議開催。等
	計画作成担当者B	介護福祉士	～ 12,000	
	計画作成担当者C	ヘルパー1、2級・基礎研修	～ 8,000	
	サービス提供責任者A	ケアマネジャー	～25,000	訪問介護計画の作成・変更。訪問介護計画についての利用者や家族への説明、同意、配布。訪問介護員に対する技術指導やサービス内容の管理(仕事カード作成)。等
	サービス提供責任者B	介護福祉士	8,000～ 12,000	
	サービス提供責任者C	ヘルパー1、2級・基礎研修	～ 10,000	
	機能訓練指導員・口腔・医療連携体制加算※2	正看護師	～25,000	機能評価・機能訓練の指導・プログラム立案実行・バイタルチェック等利用者の健康管理。服薬管理。医師との連携。等
	機能訓練指導員・口腔※1	准看護師	～18,000	
	デイ生活相談員	ケアマネジャー	～25,000	利用者の生活相談・契約、各種社会資源の情報提供。
	デイ生活相談員	介護福祉士	8,000～ 12,000	
	介護支援専門員①(居宅介護支援事業所)	ケアマネジャー	～18,000	居宅介護支援事業所の業務(①要介護認定に関する業務、②介護支援サービスに関する業務、③居宅サービスの上限管理等に関する給付管理)
	介護支援専門員②(居宅介護支援事業所)	ケアマネジャー	8,000～ 12,000	
	管理栄養士		～25,000	通所介護の栄養マネジメント
	栄養士		～10,000	献立作成、食材発注、厨房衛生管理
	営業		～50,000	利用者、入居者確保 他事業所との連携
	事務(給与関連)		10,000～20,000	
事務		～10,000		
防火管理者		～5000	消防訓練の実施(年2回)、消防計画作成	
資格手当	ケアマネジャー		12,000	
	社会福祉士		18,000	
	介護福祉士・社会福祉主事		9,000	
	ヘルパー1級・基礎研修		5,000	
	ヘルパー2級		3,000	
	正看護師		12,000	
	准看護師		10,000	
	管理栄養士		12,000	
	栄養士		10,000	
	調理師		5,000	

注:※1、2の業務手当は業務内容により調整手当に振り分けることがある

評価項目一覧（一般介護職）

ビジネスマナー

接遇	目と目を合わせて、気持ちのよい挨拶を行っている
	信頼関係が築けている利用者に対しても礼儀正しく接している
風紀	身だしなみは機能的で清潔、控えめになっている
	誹謗・中傷はしていない
行動	否定的にならず、支持されたことは確実に実行している
	誤解されるような言動や、不愉快な態度はしていない

傾聴

協調性	利用者・職員の気持ちに共感するような態度で耳を傾けている
	利用者・職員との信頼関係を築く努力を行っている
理解	利用者・職員への受容を意識し、理解に努めている
	親身になってケアを行い、利用者へ感動を与えている
敬意	利用者への尊厳を念頭において礼儀正しく接している
	利用者・職員について詮索したり、部外者に話を漏らしていない

観察

観察力	利用者の表情や行動を読み取ることができる
	利用者の嗜好を理解し、満足のいくサービスを提供している
技術	利用者のケアに必要な情報・知識の習得に努めている
	利用者の変化について、常に気を配っている
報告	利用者についての申し送りを正確に伝えているか
	記録は端的に、漏れがなく記入されている

コミュニケーション

信頼関係	利用者の言動を否定するようなことはしていない
	利用者に誤解されるようなことは行っていない
積極性	利用者とのコミュニケーションは言葉だけに頼っていない
	利用者の求めることを的確に把握し、行動している
創意工夫	コミュニケーションがとれない利用者に対し、創意工夫している
	途中で投げ出すことなく、利用者の理解に努めている

自己管理

倫理	公私の区別をきちんとつけて、業務にあたっている
	時間厳守・期日厳守を実践している
意識	法人の方針を理解し、目的を持って業務に取り組んでいる
	法令や慣行を遵守し、規律ある行動をとっている
成果	チームケアの中で、自分がいま何をすべきか理解している
	指示に対し、遂行までの見通しをたてて、業務を行っている

サービスマナー

環境整備	常に利用者が快適に過ごせるように、整理整頓を心がけている
	利用者の私物は丁寧に扱い、適切に管理している
応対	利用者からの依頼に関しては、待たせることなく素早く対応している
	不愉快な印象を与えるような言動はしていない
価値	常に気配りをし、先手の声かけや行動に心がけている
	おしむことのないサービス精神で業務にあたっている

業務姿勢

姿勢	思い込みや、思い入れの過ぎない姿勢で研鑽している
	自己流の解釈をしていない
向上	基礎的な介護知識を向上させる努力を行っている
	習得した知識が、業務に役立てられている
啓発	新しい情報を収集し、疑問があれば先輩の指導を仰いでいる
	他の職員と情報交換を行い、相互啓発の機会を作り出している

日常援助技術

清潔保持	全てを行わず、利用者のADLに適した援助を行っている 常に快適を保ち、快適な生活を支援している
掃除洗濯	利用者の衣類を紛失したり、傷めたりしていない 汚れや匂いに気を配っている
更衣	常日頃、更衣に気を配り、昼夜・気候の区別、気分転換、意欲向上を意識している 利用者のADLに合わせて着脱方法を工夫している

基礎介護技術

食事	利用者へ声掛けを行い、食欲を促進させている 生活活動の基礎を理解し、安全で楽しい食事時間を提供している
排泄	利用者の排泄リズムを把握し、ADLに合わせた適切な対応をしている ケアは精神的負担をかけないよう素早く行い、適切な処理をしている
入浴	入浴の目的を理解し、安全で快適な入浴サービスを行っている 身体の観察と清潔保持を行い、プライバシーに配慮した工夫を行っている
夜勤	夜勤時に適切なリスク管理ができる 夜間におけるサービス提供を自立して行うことができる

自己表現

受容と共感	利用者を承認し、個性を活かすような援助を行っている 受容と共感を意識し、精神的な援助を行っている
表現	利用者の活動意欲が現れるような工夫を行っている 認知症を理解し、自己表現の場を提供している
強調	アサーティブな自己表現(自分も相手も大切にしたい表現)に努めている 他の職員との相互理解に努め、信頼関係を築いている

平成26年2月 自己改善計画表

4:常にできている
 3:ほとんどできている
 2:もう少し努力すればできる
 1:かなり努力が必要

	所 属	職 名	氏 名	作成年月日
本 人				年 月 日
指 導 者				年 月 日

NO	指導者記入欄	本人記入欄		指導者記入欄	再評価点	
	指摘項目	問題提議	指摘事項の改善計画	指導者による指導計画		
1					本人	
					指導者	
2					本人	
					指導者	
3					本人	
					指導者	
4					本人	
					指導者	
5					本人	
					指導者	

6					本人	
					指導者	
7					本人	
					指導者	
8					本人	
					指導者	
9					本人	
					指導者	
10					本人	
					指導者	
11					本人	
					指導者	