

キャリアパス要件（段位・職務・職責）

職位	職責	職務内容
介護主任	部署全体管理	部署全体の管理。介護職員指導、勤務表の確認や委員会、担当者会議の出席などに対応する。また、介護職員が急遽出勤できなくなった場合などヘルプとして業務へ入る。困難事例について看護師と介護職員、相談員との連携に携わり、介護業務全体が円滑に行えるようにする。
ユニットリーダー	ユニット管理	ユニット職員の管理を行い、勤務表の作成や業務が円滑に進むよう調整する。ユニット職員の指導、入居者様の状態などを常に把握し、ユニットの窓口となり看護師や介護主任、相談員との連携を図る。ユニット内環境整備にも留意し、ユニット職員と協力してユニット内を管理する。
介護職員	入居者支援	ユニット内入居者様の支援を行う。日々の状況から異常等あれば看護師、ユニットリーダーへ報告する。また、新人の介護職員をユニットリーダー指示のもとサポートする。委員会へ参加し、施設内の情報共有を行う。
新人介護職員	指導の下入居者支援	ユニットリーダー、介護職員の指導のもと介護業務にあたる。

キャリアパス要件 任用要件

職位	職責	任用内容
介護主任	部署全体管理	施設長に能力評価を認められた場合任命する。介護福祉士資格保有者。
ユニットリーダー	ユニット管理	施設長、介護主任に能力を認められた場合選任する。能力については人事考課表と日々の就業状況を確認し検討する。何らかの介護資格保有者。
介護職員	入居者支援	日々の業務を担える介護職員とする。介護主任、ユニットリーダーに認められた場合、単独で業務を行える。
新人介護職員	指導の下入居者支援	入職時、試用期間中は新人職員となる。

※週40時間以上の就業者のみユニットリーダーから上位の職位に選任。

※賃金体系は別紙就業規則参照。

※半年に1度、施設長面談を全職員対象に行い、別紙人事考課表を基に査定します。