



	補助業務	一般 初級	一般 中級	一般上級	一般上級	一般上級	一般上級
職責	他者の補助をしている	通常の介護業務をしている	通常業務に加え、後輩の指導をしている。	ユニットを管理している。部下指導をしている。	各ユニットを管理している。難解な業務をこなしている。	担当部門の管理・運営をしている。	各部門の管理・運営をしている。
役職等	一般職、パート	一般職、パート	一般職、パート	ユニット班長	主任	科長	部長
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本介助の補助</li> <li>健康管理の補助</li> <li>日常活動援助</li> <li>行事等の補佐</li> <li>会議、委員会参加</li> <li>報告、連絡観察、記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本介護</li> <li>健康管理</li> <li>日常援助活動</li> <li>報告・連絡・観察・記録</li> <li>会議・委員会参加</li> <li>個別援助計画・実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユニットに所属する部下指導、人材育成</li> <li>ユニット内における問題解決</li> <li>サービスの業務改善</li> <li>後輩指導</li> <li>個別援助計画実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全で快適な環境整備</li> <li>他部門等との連絡調整</li> <li>家族との連携及び協力関係の樹立</li> <li>職員の業務分担と調整</li> <li>職員への業務指導と教育・研修</li> <li>サービスの質の向上</li> <li>ケアの計画・実践・評価・記録の点検と指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司を補佐して行う業務の円滑な実施</li> <li>職員の勤務調整及び応援</li> <li>他部門等との連絡調整</li> <li>その他、施設長が特に必要と認めて命じる事項。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司の指示のもと行う業務の円滑な実施</li> <li>入居者等の状況把握と緊急時対応及び入院等に係る事項及び施設・設備の管理及び人員不足時の応援体制の調整</li> <li>企画の立案と職員の教育・研修</li> <li>入居者等や家族に対する連絡、調整</li> <li>危機管理に関する事項</li> <li>コスト意識の浸透、省エネ、経費節減に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設長を補佐し、施設の理念及び基本方針に基づく介護サービスの提供に関する事項・介護サービスの質の向上のための情報収集、助言・勤務表の作成等、職員の勤務の調整、人事考課・職員の人材育成、研修及び職場環境の整備、職員の相談・職員に対するコスト意識の浸透、管理・省エネ・経費節減に関する具体的方策の実施・入居者等、職員の安心、安全に対するリスクマネジメントの確立・入居者等に係る諸相談、クレーム処理に関する事項。他</li> </ul>
任用要件		初任者・実務者研修	介護福祉士	介護福祉士 認知症介護実践者研修	介護福祉士 認知症介護リターナー研修	介護福祉士 認知症介護リターナー研修	管理部門による一定の要件を満たすもの
年収(目安)	～250万	250万～	300万～	350万～	380万～	400万～	450万～

※無資格者スタートを想定したキャリアパスになります。

※年収についてはあくまで目安となります。