



	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"> ・基本介助の補助 ・健康管理の補助 ・日常活動援助 ・行事等の補佐 ・会議、委員会参加 ・報告、連絡観察、記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本介護 ・健康管理 ・日常援助活動 ・報告・連絡・観察・記録 ・会議・委員会参加 ・個別援助計画・実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニットに所属する部下指導、人材育成 ・ユニット内における問題解決 ・サービスの業務改善 ・後輩指導 ・個別援助計画実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全で快適な環境整備 ・他部門等との連絡調整 ・家族との連携及び協力関係の樹立 ・職員の業務分担と調整 ・職員への業務指導と教育・研修 ・サービスの質の向上 ・ケアの計画・実践・評価・記録の点検と指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司を補佐して行う業務の円滑な実施 ・職員の勤務調整及び応援 ・他部門等との連絡調整 ・その他、施設長が特に必要と認めて命じる事項。 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示のもと行う業務の円滑な実施 ・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 ・企画の立案と職員の教育・研修 ・入居者等や家族に対する連絡、調整 ・危機管理に関する事項 ・コスト意識の浸透、省エネ、経費節減に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
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。