

別表2 付表 株式会社響(訪問介護サービスひびき)【キャリアパス基準①】

1 等級

等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
等級要件	指導を受けながら日常的な業務を行う。	自立して日常業務ができる。	チーム等小規模の部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめる事ができる チーム介護ができる。	ひとつの部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめることができる。部門間の調整能力がある。	複数部門の統括ができる。事業所運営にかんして、全般的な意見を持ち、管理者などをサポートできる。 後輩の教育をしている	複数部門をまとめ、全体の運営について意見を持ち、管理者、法人本部を支える事ができる。	管理者棟として、法人全体のマネジメントに関わる。
職階イメージ	・高卒、専門卒新任 ・中途入職、非常勤からの移行(介護福祉士未取得) ・中途入職(経験年数4年未満)	・大卒新任 ・1等級からの昇格(介護福祉士取得済) ・中途入職(経験年数4年以上、介護福祉士取得済)	・サービス提供責任者補佐(リーダークラス) ・経験年数5年以上	・サービス提供責任者 ・事業所内の中でも他チームの業務内容、シフト内容が分かる	・サービス提供責任者(主任、係長クラス) ・自チームだけでなく、他チーム等の内容がわかる、調整できる	・課長、事務長クラス ・管理者をささえる	・管理者、法人本部長

2 職位

法人統括部長							◎
管理者						○ →	◎
事務長						◎	◎
課長					○ →	◎	○
係長				○ →	◎		
主任			◎ →	◎			
サービス提供責任者			◎				
職員	○(介護士なし) →	○ →	◎				
入職時・大卒		◎					
入職時・短・専門	○(介護士なし)	◎					
入職時・高卒	◎						

3 資格要件

国家資格					◎	◎	◎
福祉上級資格					◎	◎	◎
介護福祉士		◎	◎(経験3年以上)	◎(経験5年以上)	◎(経験8年以上)	○(経験10年以上)	
初任・実務者研修終了者	◎	○	○	○			
無資格	○						

国家資格： 司法書士・社会保険労務士・行政書士・日商簿記1級

福祉上級職： ケアマネージャー、社会福祉士、精神保健福祉士

株式会社響(訪問介護サービスひびき)【キャリアパス基準①】

4 号棒額	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
初号棒	135,100	142,300	151,300	163,900	199,900	254,500	325,900
最高号棒	169,400	191,300	215,000	247,200	317,500	411,300	517,000
専門職初号棒	182,600	186,300	197,200	212,900	232,500	259,300	306,900
専門職最高号棒	216,900	235,300	260,900	296,200	350,100	416,100	498,000

5 昇給要件

人事考課昇給	※A:200点以上 / B:200点未満 / C:160点~130点 / D:130点未満(上司評価優先)						
昇給幅(1号)	700	1000	1300	1700	2400	3,200	3,900
標準昇給号棒	2号(1,400円)	2号(2,000円)	2号(2,600円)	2号(3,400円)	2号(4,800円)	2号(6,400円)	3号(11,700円)
一回の最高号棒数	3号(2,100円)	3号(3,000円)	3号(3,900円)	3号(5,100円)	3号(7,200円)	3号(9,600円)	5号(19,500円)
昇給上限	50号棒	50号棒	50号棒	50号棒	50号棒	50号棒	—
参考:標準滞留年数	4年	4年	4年	6年	6年	6年	
昇給号棒 評価A	3号棒	3号棒	3号棒	3号棒	3号棒	3号棒	5号棒
評価B	2号棒	2号棒	2号棒	2号棒	2号棒	2号棒	3号棒
評価C	1号棒	1号棒	1号棒	1号棒	1号棒	1号棒	1号棒
評価D	昇給なし	マイナス1号棒	マイナス1号棒	マイナス1号棒	マイナス1号棒	マイナス1号棒	昇給なし

※一般社員の場合(4等級未満の者)の評価点数【 A:250点以上 / B:230点未満 / C:200点~150点 / D:150点未満(上司評価優先)】

6 昇等級要件

	・規定内の資格を取得していること。
	・同一等級に3年以上(標準4年)在籍していること。(休職。育児休業等期間を除く・同一職位に2年以上在籍していること。)
	・直近2年間の人事考課がすべてB以上であること。
	・心身、人格ともに次期等級の職責にふさわしいこと。 次期等級の上位職位に昇給期待が持てること。
	・上記要件のうち、少なくとも8割以上を満たしていること。

株式会社響(訪問介護サービスひびき)【キャリアパス基準②】

職掌	職能基準				人事制度	賃金制度	能力開発制度			職員管理							
	等級	業務	能力	資格免許	職位	本棒	手当	事業所内研修	法人研修	外部研修	人事考課	滞留年数	他の昇進資格要件				
管理職	7	事業所経営管理業務	①戦略的な経営計画の企画・立案・推進 ②組織運営管理・管理能力 ③経営層のサポート ④事業所の運営管理 ⑤事業計画策定	介護福祉士 介護支援専門員 上記に相当すると評価する他の資格・免許	管理者・事務長	7級	管理者手当	・OJT ・事業所内研修	・管理者交流研修	管理者研修 雇用管理者研修 虐待防止研修	・業務評価	6級の管理者職で3年	・面接、論文(面接者、評価者は法人代表) ・複数事業所経験者(2事業所以上) ・人事考課、自己評価、目標評価シート ・管理者の推薦状				
	6		⑥職場の維持管理、人間関係まで含めた総合的な労務管理において適切な判断、対応がとれる	管理者・事務長・課長	6級	・OJT ・事業所内研修					・管理者交流研修	管理者研修		・能力評価 ・勤務成績表評価 ・目標管理	・課長職で5年以上		
監督・指導職	5	監督業務	①上級者不在時の対応及び指導 ②事業計画策定への提言 ③潜在的な問題について、予知、判断、問題提起ができる ④部下の育成力	介護福祉士 社会福祉士 介護支援専門員 精神保健福祉士	課長・係長 主任	5級	役職手当	・OJT ・事業所内研修	・幹部研修 ・幹部交流研修	管理者研修 サ・責研修 虐待防止研修	・勤務成績表評価 ・目標管理	・主任の職で3年以上 ・5級の職で5年以上	・面接、論文 ・人事考課、自己評価、目標管理シート ・管理者の推薦状				
	4	指導業務	①上級者不在時の対応及び指導 ②労務管理の手続き等の基礎知識があり、日常の労務管理において一定の判断、対応がとれる ③部下の育成力 ④達成が困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめ、問題解決にあたる事ができる	上記に相当すると評価する他の資格・免許	主任・サービス提供責任者	4級					・OJT ・事業所内研修	・幹部研修 ・コーチング研修 ・同職位交流研修 ・リスクマネジメント研修 ・中堅職員研修 ・専門研修①(人事管理)人材育成 リーダーシップ、労務管理 人間関係、コミュニケーション ・専門研修②(事務管理) 文書作成知識 技術、会計管理 事業所運営		管理者研修 サ・責研修 虐待防止研修	・勤務成績表評価 ・目標管理	・サ・責の職で5年以上 ・4級の職で5年以上	・面接、論文 ・人事考課、自己評価、目標管理シート ・管理者の推薦状
	3	上級業務	①実務に関する高度な知識及び高度な経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題に対して、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる事ができる ③下級者の指導を責任者として行う ④利用者の負傷や発作等の救急時の対応がとれる	※サ責以上の専門職は国家資格所持を必須	訪問介護員 事務員	3級					・トレーナ制度 ・中途職員研修 ・OJT ・マナー研修 ・事業所内研修	・中堅職員研修 ・2～3年研修 ・マナー研修 ・新人研修		サ・責研修 虐待防止研修 メンタルヘルス	・人事考課 ・自己評価 ・目標管理シート	・サ・責の職で3年以上 ・3級の職で5年以上	
業務職	2	中級業務	①通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ②下級者に自己の経験を生かしてアドバイスできる ③実務に関する基礎知識をもとに、一般的な判断を要する定期的または補助業務を遂行できる	初任者・実務者研修終了者(ヘルパー2級)	訪問介護員 事務員	2級	・トレーナ制度 ・中途職員研修	・中堅職員研修 ・2～3年研修 ・マナー研修 ・新人研修	メンタルヘルス研修 虐待防止研修	・人事考課 ・自己評価 ・目標管理シート	・2級の職で5年以上	・人事考課、自己評価、目標管理シート					
	2・1	定型業務	①実務に関する基礎知識をもとに、一般的な判断を要する定期的または補助業務を遂行できる	初任者・実務者研修終了者(ヘルパー2級)	訪問介護員 事務員	1級	・トレーナ制度 ・中途職員研修	・新人研修	・喀痰吸引研修(3号研修) 虐待防止研修	・目標管理シート	・5年以上						

株式会社響(訪問介護サービスひびき)【キャリアパス基準③】

職位	職員区分		職責	求められる能力	対応職責	職務内容	任用の要件		給与	必要(目標)資格
							習熟に必要な業務教育	必要経年数		
経営職	正規職員		経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	①戦略的な経営計画・立案・推進 ②組織運営管理 ③経営層のサポート危機管理能力 ④プロジェクト管理能力	管理者事務長	事業所の経営資源把握と調整戦略の策定 方針の明示・浸透 事業計画の進捗管理 管理職育成 計数部門(経営指標に基づく判断)	介護経営講習会 虐待防止研修	20年以上	給与規定に準ずる	介護福祉士 介護支援専門員 社会福祉士 精神保健福祉士
管理職			部門の運営管理を行う。	①事業計画策定の提言能力 ②危機管理能力 ③部下の育成能力 ④プロジェクト管理能力 ⑤統率力(士気高揚) ⑥職場の維持管理、人間関係まで含めた総合的な労働管理において、適切な判断対応ができる	課長	部門の管理・調整 部門の経営指標把握 監督職育成 業務内容検証・改善 地域・他組織との連携 計数管理	管理者研修 係長研修主催(内部) リスクマネジメント研修 虐待防止研修	10年以上	給与規定に準ずる	介護福祉士 介護支援専門員 社会福祉士 精神保健福祉士
監督職			チームを管理・運営する。監督補佐の指導を行う。	①監督力 ②事業計画策定への提言 ③上級者不在時の事故災害時発生時に指揮をとれる。 ④潜在的な問題について予知、判断しながら問題提起できる	課長補佐 係長 主任	勤怠に関する管理業務・チームの管理調整 チームの経営指標把握・緊急対応 リスクマネジメント・部下指導育成に関する 管理業務・欠員事のサポート	係長研修(内部) リスクマネジメント研修	8年以上	給与規定に準ずる	介護福祉士 介護支援専門員
管理職補佐			チームを管理・運営の補助。「部下指導を行う。	①指導力 ②達成がかなり困難な課題について上司の指示によりグループをまとめ問題解決に当たる事ができる ③監督職不在時に代行できる	主任 ・サ責	勤務に関する業務・サービス品質管理 家族対応・部下指導育成 地域、他機関、他職種との連携協力業務 訪問介護計画書作成	サービス提供者研修(外部) スーパービジョン研修 虐待防止研修 リスクマネジメント研修	5年以上	給与規定に準ずる	介護福祉士 実務者研修終了者
上級職			非正規職員(常勤)	非正規(短時間)	難解な業務をこなしている。	①業務に関する経験を元に複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめる問題解決にあたる ③下級者の指導を責任者として行うことができる	サ責	(中級業務に加えて) チームに属する部下指導、人材育成 チーム内における問題解決 訪問介護計画書作成	サービス提供者研修(外部) スーパービジョン研修 虐待防止研修	4 5 5年
中級職	通常業務に加え、後輩の指導をしている。	①実務に関する比較的高度な知識及び高度な経験を元に 応用的判断を要する業務を遂行できる ②問題解決法を身につけ業務の改善や問題解決が実践でき ③下級者に自己の経験を生かし指導できる				(初級業務に加えて) サービスの業務改善 後輩指導	中堅職員研修(内部) メンタルヘルス(外部) 医学基礎知識研修(内・外) 虐待防止研修	2 5 4年	給与規定に準ずる	実務者研修終了者 初任者研修終了者 (ヘルパー2級)
初級職	介護の通常業務をしている。	①社会人・知識人・介護職員として自己を確立 ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して 遂行できる ③下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる				基本介護・健康管理・訪問援助活動 報告、連絡、観察、記録 会議、内部外部研修参加	新任研修(内部) 接遇マナー研修(内・外) 医学基礎知識研修(内・外) 虐待防止研修	4 1ヶ月 5	給与規定に準ずる	初任者研修終了者 (ヘルパー2級)
補助業務	他社の補助	①社会人・知識人・介護職員としての基本スタンスを確立 ②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を 要する定型的または補助業務を遂行できる ③対人援助技術の基本をみにつける				基本介護の補助・健康管理の補助 日常援助の補助・会議、研修の参加 報告、連絡、観察、記録	新人研修(内部) 同行研修 喀痰吸引研修(3号)	3ヶ月 5	給与規定に準ずる	初任者研修終了者 (ヘルパー2級)