

一緒に夜勤ができるのはいつか。これが6か月後とすれば、6か月間で先輩と一緒に夜勤ができるようになるためには、遅番、早番をいつから経験させるか…という手順で考えます。

- 仮に最終目標はひとり夜勤であっても、育成目標は夜勤に関することに限りません。「施設内の部屋の配置を覚える」「社会人としての自覚を持たせる」「送迎の順路を覚える」等、様々な「いつまでに、何ができてほしい」というものが、育成目標として設定することができます。
- 育成目標がある程度揃ったら、その目標を達成するための能力（知識や技術）を身に着けるための手段を、OJT（業務を体験させながら行う研修）、Off-JT（内部の勉強会への参加や外部研修への派遣）、SDS（自己啓発の支援）の、3つの手法から考え、順に設定していきます。
- 新規採用者の育成手法の中心は、あくまでもOJTです。これを効果的に進めるためには、習熟すべき業務をリストアップして、「やらせたか、否か」「できるようになったか、否か」をチェックする、「OJTチェックリスト」の作成と活用が非常に効果的です。
- 外部の研修への派遣は、自分と同じような立場の他法人の職員と交流できることで、逆に帰属意識が生まれ、研修内容の習得以外にモチベーション上の効果も期待できます。

■具体例

①無資格・未経験者向けの6か月の育成計画

新規採用者育成計画		氏名：北海道 花子		指導担当者：介護リーダー 北海道 太郎	
目標	OJT	担当	OFF-JT	担当者	SDS
1ヶ月目	・社人としてのマナーを身に着ける -挨拶 -言葉遣い -身だしなみ ・利用者の顔と名前を覚える ・1日の仕事の流れを知る	・居室部署割り表をもとに、利用者の顔と名前を覚える ・福祉での挨拶の場 ・声掛けの仕方 ・高齢者への話し方 ・記録を見る -申し送りノート -ケース記録 -介護記録	○新人職員オリエンテーション -法人の概要 -施設見学 -他事業所説明 -就業規則、給与規程 -会社のルール -身だしなみ -法人の介護観について -報告、連絡、相談	管理者	
2ヶ月目	・基本的な介護の方法を知る ・介護記録、ケース記録の記録方法を知る	・食事の準備 ・移動の介助 ・口腔ケア ・個別の利用者ケアについて ・記録の作成 ・リネン交換、居室清掃 ・報告、連絡、相談	勤務表による ○介護の基本・医療的ケア -排洩介助 -食事と嚥下(ミネサー食の試食) -移動・移乗介助 -口腔ケア	看護主任 介護リーダー 機能訓練士	
3ヶ月目	・日常業務を指導担当者共に行う ・チームで働くことについて理解する	・早番業務 ・日勤業務 ・遅番業務 ・レクリエーションの実施 ・灌漑介助 ・入浴介助	○ケアプランについて -アセスメント -モニタリング -担当者会議 施設標準 ○緊急時対応 -夜間帯 -緊急連絡 ○振り返り -半年間を振り返って -介護技術の確認 -今後の目標	計画作成担当者 看護主任 介護リーダー	〈課題図書〉 ・ビジネスマナー ・介護の基本的知識について ・認知症について 上記の内1冊以上選択し、内容を確認する。終了後は感想文を提出する
6ヶ月	・一人で介護業務を行うことができる ・個別の利用者の方へ合った支援を行う ・正しい報告、連絡相談を行う	・夜勤業務 ・ケアプランの理解 ・家族対応		管理者	〈資格取得支援〉 ・担任研修受講 ・資格研修 ・介護福祉士

②①を基本にして有資格
経験者用に作成した
育成計画

新規採用者育成計画		氏名：北海道 幸子		指導担当者：介護リーダー 北海道 太郎	
目標	OJT	担当	OFF-JT	担当者	SDS
1ヶ月目	・利用者の顔と名前を覚える ・1日の仕事の流れを知る ・介護記録、ケース記録の記録を理解する ・日常業務を指導担当者共に行う ・チームで働くことについて理解する	・居室部署割り表をもとに、利用者の顔と名前を覚える ・介護技術の確認 ・個別の利用者ケアについて ・記録の作成 ・リネン交換、居室清掃 ・報告、連絡、相談 ・早番業務 ・日勤業務 ・遅番業務 ・レクリエーションの実施	○新人職員オリエンテーション -法人の概要 -施設見学 -他事業所説明 -就業規則、給与規程 -会社のルール -身だしなみ -法人の介護観について ○介護の基本・医療的ケアの確認 ○ケアプランについての確認	管理者 看護主任 介護リーダー 機能訓練士 計画作成担当者	〈課題図書〉 ・ビジネスマナー ・介護の基本的知識について ・認知症について 上記の内1冊以上選択し、内容を確認する。終了後は感想文を提出する
3ヶ月	・一人で介護業務を行うことができる ・個別の利用者の方へ合った支援を行う ・正しい報告、連絡相談を行う	・夜勤業務 ・ケアプランの理解 ・家族対応	○緊急時対応 -夜間帯 -緊急連絡 ○振り返り -今後の目標	看護主任 介護リーダー 管理者	〈資格取得支援〉 ・介護福祉士

認証基準	求められる取組	求められる実績
②新規採用者の育成担当者の配置	新規採用者の育成担当者の配置と周知	育成担当者を配置した実績 ※該当者がいない場合は免除

■この基準を満たすことにより職員は・・・

新規採用者を大切にしたい思いの現れであっても、多くの人から教わって仕事を教えてくれるというのは、教わる側にとってはストレスになってしまいかねません。まったく知らない人ばかりの環境の中、「誰から教われば良いか」「わからないときは、まず誰に訊けば良いか」がはっきりしているだけでも、新規採用者にとっては大きな安心感、気持ちの余裕になります。

■この基準を満たすことにより組織は・・・

「同じ仕事のやり方なのに、教わる人によっていうことが違う」。たったこれだけのことで、離職をしてしまったという事例も実際にあるようです。1人であっても、チームであっても、「誰が育成担当者か」を決めるというだけで、せっかく採用した職員の残念な離職の芽を摘むというだけでなく、新規採用者の効率的な育成にも効果があります。

■取組の進め方

- 育成担当者とは、おもに新規採用者のOJTを中心に担当する職員です。その設定方法として、一人で担当する場合と、複数で担当する場合があります。
- 一人で担当する場合は、新規採用者の人となりや成長の度合いをより深く把握できるメリットはありますが、シフトの都合で常に一緒にはいられない、負担が大きい、相性の問題等、デメリットもあります。
- 複数で担当する場合は、一人担当のデメリットは解消されますが、教え方のばらつきや、育成の段階や成長の度合いの共有等に課題が生じます。
- また、一人で担当する場合でも、どのような立場の先輩が担当するかも検討しなければなりません。経験の浅い先輩であれば、年齢も近く「教わる側」の感覚がまだ残っており、その点に配慮した教え方が可能となりますが、その分知識や技術に未熟さを残していたり、負担感がより大きかったりというデメリットもあります。歳が離れた先輩の場合は、そのメリットデメリットが入れ替わります。
- つまり、どのような設定にしてもメリットとデメリットが生じることを十分認識したうえで、選択した設定のデメリットを補う対策を考えておくことが重要です。
- さらに、育成担当者を一人とした場合は、その先輩に相談しにくい問題が生じたときに相談できる相手を決めておく、逆に育成担当者がしんどくなった時に相談できる相手も決めておく、等ができれば申し分ありません。
- いずれの場合も、育成担当者が決まったら、それが明確にわかるよう、文書化します。

■具体例

①新規採用者の育成計画そのものへ記載する

新規採用者育成計画		氏名：北海道 花子	指導担当者：介護リーダー 北海道 太郎
目標	OJT	担当者	OFF-JT
・社会人としてのマナーを身に着ける ・挨拶 ・言葉遣い ・身だしなみ ・利用者の顔と名前を覚える	・居室配置割り表をもとに、利用者の顔と名前を覚える ・朝礼での挨拶の唱和 ・声掛けの仕方 ・高齢者への接し方 ・記録を見る	指導担当者	○新人職員オリエンテーション ・法人の概要 ・施設見学 ・他事業所説明 ・就業規則、給与規程
1ヶ月目			管理者

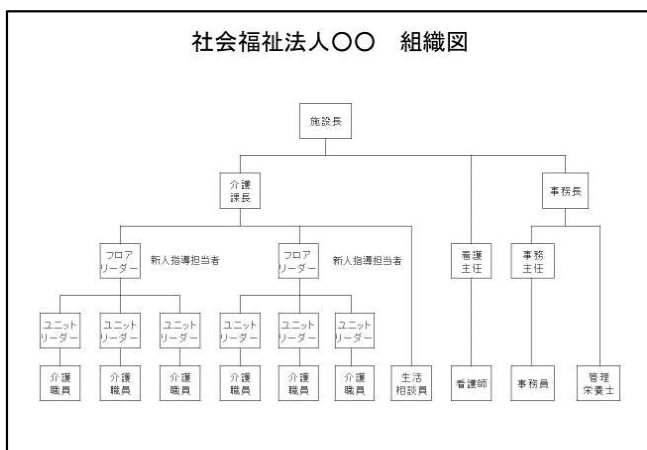
②育成担当者名簿の作成

社会福祉法人〇〇育成担当者名簿		
令和2年4月1日		
事業所名	ユニット	指導担当者
特別介護老人ホーム〇〇	さくらユニット	北海道 春男
	ひまわりユニット	北海道 夏子
	もみじユニット	北海道 秋音
短期入所生活介護	ひいらぎユニット	北海道 冬次
デイサービス〇〇		北海道 大輔
訪問介護事業所〇〇		北海道 道義
小規模多機能型居宅介護		北海道 麻樹

③勤務表による育成担当者の明示

		令和2年4月1日														
		職員名														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
さくらユニット	北海道 春男	早	遅	遅	夜勤	明け	休み	日	日	休み	早	早	遅	夜勤	明け	休み
	愛別 〇〇	日	早	早	遅	休み	早	早	遅	遅	夜勤	明け	休み	日	早	早
	赤井川 〇〇	遅	夜勤	明け	早	遅	休み	休み	早	早	遅	遅	休み	遅	夜勤	明け
	赤平 〇〇	夜勤	明け	日	休み	早	遅	遅	夜勤	明け	日	休み	早	早	遅	遅
	旭川 〇〇(新人職員)	日	早	早	遅	休み	遅	日	日	休み	早	早	遅	遅	休み	早
ひまわりユニット	北海道 夏子	日	休み	遅	遅	夜勤	明け	遅	休み	早	研修	早	休み	早	早	日
	芦別 〇〇	早	早	夜勤	明け	休み	休み	日	早	日	遅	休み	早	日	夜勤	遅
	足寄 〇〇	遅	休み	早	早	遅	夜勤	明け	休み	日	早	早	遅	休み	日	早
	厚岸 〇〇	明け	遅	休み	研修	早	遅	夜勤	明け	遅	休み	夜勤	明け	遅	遅	休み
	厚沢部 〇〇	休み	日	日	研修	休み	早	早	遅	夜勤	明け	休み	夜勤	明け	休み	遅
早番	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	3	4	2	2	2	3

④組織図に記入



(2) 新規採用者の定着促進に関する取組

認証基準	求められる取組	求められる実績
①新規採用者のための面談の実施	面談シートの整備と周知	面談の実績 ※該当者がいない場合は免除

■この基準を満たすことにより職員は・・・

まったく新しい世界に飛び込んできた新規採用者は、当然いろいろなことを感じ、いろいろなことに疑問を感じます。ところが新人のうち、なかなか自分から発言することは難しいものです。面談は、自分が言いたいことを訊いてもらえる、自分が訊きたいことに答えてもらえる、またとない機会です。このようなコミュニケーションの機会が保障されていることで、ストレスやフラストレーションを抱え込まずに済むわけです。

■この基準を満たすことにより組織は・・・

新規採用者が今の仕事をどう感じているのか、何を考えているのか、なかなか新人の方からは話しかけてくれません。面談というコミュニケーションの場を、制度として設け、そこで何を伝え何を訊くかを決めておくことで、新人の思い、上司、先輩の側の思い、新人の成長の度合い等を、しっかりと共有することができます。そして、その状況に合わせた今後の育成の方向を考えることで、より確実な定着、効率的な育成が可能となります。

■取組の進め方

- まず面談で訊くこと（＝新規採用者に話してもらうこと）を決めておきます。以下のよう項目が考えられますが、あまり新規採用者の負担にならない程度にとどめておきます。
 - －業務でやったこと、教わったこと
 - －できるようになったこと
 - －やってみて、できるようになって、どうだったか（感じていること）
 - －課題だと思っていること
 - －次にやってみたいこと、できるようになりたいこと
 - －業務以外の職場生活について相談したいこと新規採用者は職場生活そのものや、仕事中心の生活サイクル等も初めてのことであるため、最後の項目は必ず話題にしておきたいものです。
- 面談で話題とする項目は、面談シートにあらかじめ記載しておき、面談前に本人に記入してもらうようにしておけば、その面談はより有効なものとなります。
- 面談のタイミングを定めます。新規採用者にとっては、「いつ面談を行うか」をはっきり示されていることで、安心して働くことができますので、育成担当者の都合で「不定期」というのは避けたいものです。
- 採用間もないころは、毎日面談を行っても良いでしょう。日数を重ねるにしたがって、1週間おき、1か月おき、2か月おき等、その周期を長くする手法が一般的です。

■具体例

①毎日面談を行う場合

新人職員面談シート			
本人氏名		面談日	令和2年〇月〇日
○本人記入欄			
・今日の目標			
・今日1日の業務で学んだこと			
・今日1日の業務で疑問に思ったこと			
○指導担当者			
・コメント			
			北海道 夏子 印

新人職員面談シート			
本人氏名		面談日	令和2年〇月〇日
○本人記入欄			
・今日の目標			
・今日1日の業務で学んだこと			
・今日1日の業務で疑問に思ったこと			
○指導担当者			
・コメント			
			芦別 ○○ 印

②不定期に面談を行う場合
(1か月おき、2か月おき等)

新人職員面談シート				
面談日令和2年〇月〇日				
本人	氏名		所属	
面談者	氏名	北海道 春男	役職	ユニットリーダー
○本人記入欄				
・業務で教わったこと				
・できるようになったこと				
・分からないこと				
・課題だと感じていること				
・次をやってみたい、できるようになりたいこと				
・業務以外の職場生活について相談したい、悩んでいること				
○面談者記入欄				
・期待すること、アドバイスなど				

3. 職員のキャリア形成支援と公正な処遇の実現

職員のキャリア形成のあり方を明確にし、キャリアに対応した育成と活用、処遇を実現するための諸制度の整備を目指す。

(1) 職員のキャリア形成の仕組みの整備

認証基準	求められる取組	求められる実績
①職位・職責を明確にしたキャリアパスの導入	職位・職責を明確にしたキャリアパスの構築と周知	キャリアパスの運用

■この基準を満たすことにより職員は・・・

仕事を続けることで、自分はどのような仕事ができるようになるのか、どのような知識や技術が身に付けられるのか、そして、その実現のために法人はどのように育成をしてくれるのかを知ることができ、自分の将来像を明確にイメージすることができます。

さらに、将来の賃金水準も知ることで、安心して働き続けることができます。

■この基準を満たすことにより組織は・・・

職員がキャリアパスを知ることで、モチベーションを高めて長く働き続けてくれることで、年じゅう離職者の穴埋めのための採用活動に追われるというようなことがなくなり、安定したサービスの提供が可能となります。

もとより、職員のキャリアパスのベースとなる職位や職責の明確化は、組織にとっては階層の整理や、階層別の役割、職種の業務の明確化に他ならず、組織活動の効率化にきわめて有効です。

■取組の進め方

- まず組織図を確認します。ない場合は作成します。組織図は、組織の指揮命令系統を明確にするだけでなく、キャリアパスの階層（職位）を設定するうえで大変有効な情報源になります。
- 組織図をもとに、キャリアパスの階層（職位）を設定します。役職階層は、その役職に応じて設定を行います。
- 役職のない層にも、「初任者」「一般・中堅」「ベテラン」等、経験の長さや業務への習熟度、チーム内での役割等を基準として、階層（職位）を設定することができます。こうしておくことで、新規採用者は役職登用を待たずに「最初のキャリアアップ」を体験することができます。
- 階層を設定したら、各階層の役割を設定します。処遇改善加算のキャリアパス要件では、「職責・職務内容」と表現されている部分ですが、「職責とは何か」「職務と業務はどう違う」等、言葉の定義、解釈自体が難しいと感じることを想定し、ここではざっくりと「役割」という表現を用いています。
- 役割は、まず他との違いで分かりやすいものから埋めてゆきます。「事業計画を作るのは施設長」「〇〇会議の出席者は主任以上」「新規採用者の育成担当はリーダー」等です。

- 役職のある階層では、役職の役割から考えるのが考えやすいでしょう。役職のない階層では、「後輩の指導」「クレーム対応」「上司の補佐役、代役」「業務の標準化、業務改善」等が考えやすい視点となるでしょう。
 - ひと通り埋まってくれば、上位階層から順に一階層ずつ精査をして、内容の補完、修正を行います。
 - 最後に、「どうすれば上位階層に進めるか」を設定します。その際は、
 - －必要となる経験年数
 - －必要となる資格
 - －必要となる研修受講歴
 - －必要となる業務経験
 - －必要となる評価結果（評価制度のある場合）
 - －昇格試験
- の、6つの方向から検討すると、合理的な基準が設定できるでしょう。
- 完成したキャリアパスは、説明用資料を作成し、以下のような方法で周知を行います。
 - －説明資料を用いて説明会を開催、会議等で説明
 - －新規採用者向けの研修で説明
 - －資料を職員に配布、回覧、更衣室や職員出入口への掲示
 - －社内ネットへの掲載 等
 - なおキャリアパスの構築にあたっては、一度にすべての職種について完成させようとしないことが、当面の成功のポイントです。まずは介護職について作成し、そこから相談職、ケアマネに派生させる。コメディカルや事務職、栄養職等については、それが完成してからで十分かもしれません。

■具体例

①簡素なキャリアパス

職位	役職	役割	業務内容	給料	経験年数
管理職	所長	事業所の統括管理	事業計画の作成 経営状況(収支)の管理 人事	基本給+管理職手当	主任を3年以上
監督職	主任	現場の運営管理	サービス計画の作成 部下の育成指導 勤怠の管理	基本給+主任手当	リーダーを2年以上
上級	リーダー	困難な業務 改善・改革 後輩の指導 上司の補佐	中級業務に加えて ケアプランの作成 業務改善	基本給+リーダー手当	4年～
中級		通常業務	初級業務に加えて ケース記録 委員会 OJTリーダー	基本給	3～5年
初級		補助業務	基本介護業務 報告・連絡・相談	基本給	1～2年



②詳細に作り込んだキャリアパス

〇〇デイサービス キャリアパス制度一覧表							
名称	定員	役割	職責(総務における役割)	求められる能力	研修	給料	
管理職	事業所全体の 総責任者	所長	<p>事業所の業務計画と運営方針を立てる。</p> <p>事業計画に基づいて事業所の運営を行う。</p> <p>事業所の安定経営のための事業と職員を統括する。</p> <p>部下の総合的な管理を行う。</p> <p>事業所の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。</p> <p>経営レベルのリスクマネジメントを行う。</p> <p>事業所の運営に支障を及ぼす恐れのある事項を把握し、迅速な対応を行う。</p> <p>事業所の安全確保に努める。</p> <p>事業計画の進捗状況を確認し、必要に応じて調整を行う。</p> <p>事業所の安全確保のために事業と職員を指導・監督する。</p> <p>上司の権限・代行および部下の動向等の管理を行う。</p> <p>事業所における職員の業務の範囲での判断と、管理職への報告・連絡・相談を行う。</p> <p>事業所の運営上のリスクマネジメントを行う。</p> <p>チームワーク推進の指導を行う。</p> <p>事業所の運営上の苦情解決を行う。</p> <p>事業所に関わる地域及び行政への対応と連携を行う。</p> <p>業務標準と業務改善の推進を行う。</p> <p>サービス目標立案に努める。</p> <p>事業計画上の役割を果たす。</p> <p>サービス目標達成に向け指導・助言を行う。</p> <p>サービスの質の向上のため職員を指導・助言を行う。</p> <p>上司の権限および部下の育成・指導を行う。</p> <p>サービス提供上の業務の範囲での判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。</p> <p>チームワーク推進を行う。</p> <p>サービス提供上のリスクマネジメントを行う。</p> <p>チームワークを推進する。</p> <p>業務の一次対応を行う。</p> <p>業務標準に関わる地域への対応と連携を行う。</p> <p>業務標準の見直しと業務改善を要する。</p>	<p>【知識】経営管理/福祉行政の動向</p> <p>【能力】理念を語る力/決断力/統率力</p>	<p>【職場外】リスクマネジメント研修 メンタルヘルス研修 マーケティング研修 先進事例見学</p> <p>【職場内】経営研修 【職場外】福祉職員キャリアパス研修 研修指導者講習会 介護福祉士実習指導者講習会 財務管理研修 労務管理研修</p>	<p>3級 300,000 ~ 200,000</p>	<p>派遣2級として5年以上 主任職員 福祉職員キャリアパス 対応型生進研修(管理 マーケティング研修 財務管理研修・労務管 理研修受講済み</p>
指導職1級	現場サービス の責任者	主任	<p>業務全体の把握と業務の指示を行う。</p> <p>業務からの苦情に適切に対応する。</p> <p>ケアマネジメント全体の管理と承認を行う。</p> <p>事業所の安全確保に努める。</p> <p>対外的な文書を作成・捺印を行う。</p> <p>対外的な文書を作成・捺印を行う。</p> <p>対外的な文書を作成・捺印を行う。</p> <p>外部の機関との連絡・調整を行う。</p> <p>職員全体の業務の進捗状況を確認する。</p> <p>理事会の議案書を作成する。</p>	<p>【知識】経営管理/福祉行政の動向</p> <p>【能力】マネジメント力/交渉力/運籌能力</p>	<p>【職場外】福祉職員キャリアパス研修 研修指導者講習会 介護福祉士実習指導者講習会 財務管理研修 労務管理研修</p>	<p>2級-1 245,000 ~ 170,000</p>	<p>派遣2級として3年以上 主任職員 福祉職員キャリアパス 対応型生進研修(管理 マーケティング研修 財務管理研修・労務管 理研修受講済み</p>
指導職2級	一般職員と役 員のハイブ リーダー	リーダー	<p>担当範囲の業務全般の把握と、質の高いサービスの提供を行う。</p> <p>上司と相談しながら、業務からの苦情に対応する。</p> <p>ケアマネジメントの助言・指導を行う。</p> <p>部下の記録に基いて指導・助言を行う。</p> <p>内部文書の作成と部下の指導・助言を行う。</p> <p>行善の計画と実行に中核的に関わり、部下に指導・助言がで きる。</p> <p>上司の助言・指導を受けながら、外部の機関に対応する。</p> <p>職員会議に出席する。</p> <p>送迎ルート・検針と行う。</p> <p>レクリエーションの検討を行う。</p> <p>質の高いサービスの提供と、困難な利用者への対応を行う。</p> <p>上司の指示のもと、業務からの苦情に対応する。</p> <p>ケアマネジメントの助言・指導を行う。</p> <p>事業に基づいた記録を行う。</p> <p>行善、グループ活動等に際する文書及び、上司が指示した文書 の作成を行う。</p> <p>上司と相談しながら、業務からの苦情に対応する。</p> <p>ケアマネジメントの助言・指導を行う。</p> <p>部下の記録に基いて指導・助言を行う。</p> <p>内部文書の作成と部下の指導・助言を行う。</p> <p>行善の計画と実行に中核的に関わり、部下に指導・助言がで きる。</p> <p>上司の助言・指導を受けながら、外部の機関に対応する。</p> <p>職員会議に出席する。</p> <p>送迎ルート・検針と行う。</p> <p>レクリエーションの検討を行う。</p> <p>質の高いサービスの提供と、困難な利用者への対応を行う。</p> <p>上司の指示のもと、業務からの苦情に対応する。</p> <p>ケアマネジメントの助言・指導を行う。</p> <p>事業に基づいた記録を行う。</p> <p>行善、グループ活動等に際する文書及び、上司が指示した文書 の作成を行う。</p> <p>上司と相談しながら、業務からの苦情に対応する。</p> <p>ケアマネジメントの助言・指導を行う。</p> <p>部下の記録に基いて指導・助言を行う。</p> <p>内部文書の作成と部下の指導・助言を行う。</p> <p>行善の計画と実行に中核的に関わり、部下に指導・助言がで きる。</p> <p>上司の助言・指導を受けながら、外部の機関に対応する。</p> <p>職員会議に出席する。</p> <p>送迎ルート・検針と行う。</p> <p>レクリエーションを企画し実行する。</p>	<p>【知識】チームワーク/コンプライアンス/地域福 祉の動向</p> <p>【技術】チーム運営の技術</p> <p>【能力】リーダーシップ/説明能力/調整力</p> <p>【資格等】介護支援専門員</p>	<p>【職場内】委員会主催研修 (事故対策・感染症・身体拘束・衛生・防犯対 策/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p> <p>法令遵守研修 メンタルヘルス研修 中堅職員研修 【職場外】福祉職員キャリアパス研修(チ ームワーク/コンプライアンス/地域福 祉/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p> <p>【職場内】委員会主催研修 (事故対策・感染症・身体拘束・衛生・防犯対 策/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p> <p>法令遵守研修 メンタルヘルス研修 中堅職員研修 【職場外】福祉職員キャリアパス研修(チ ームワーク/コンプライアンス/地域福 祉/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p> <p>【職場内】委員会主催研修 (事故対策・感染症・身体拘束・衛生・防犯対 策/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p> <p>法令遵守研修 メンタルヘルス研修 中堅職員研修 【職場外】福祉職員キャリアパス研修(チ ームワーク/コンプライアンス/地域福 祉/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p> <p>【職場内】委員会主催研修 (事故対策・感染症・身体拘束・衛生・防犯対 策/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p> <p>法令遵守研修 メンタルヘルス研修 中堅職員研修 【職場外】福祉職員キャリアパス研修(チ ームワーク/コンプライアンス/地域福 祉/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p>	<p>2級-2 205,000 ~ 155,000</p>	<p>一般職1級として2年以上 主任職員 福祉職員キャリアパス 対応型生進研修(中堅 職員)受講済み OJT指導者研修受講済 み</p>
一般職1級	卓識したサー ビス提供者	一般職	<p>事業計画上の役割を果たす。</p> <p>サービス目標達成に専念して貢献する。</p> <p>サービスの質の向上に専念して貢献する。</p> <p>上司の権限および部下の育成・指導を行う。</p> <p>OJTリー ダーを統括する。</p> <p>日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。</p> <p>上司の助言・指導を受けながら、外部の機関に対応する。</p> <p>職員会議に出席する。</p> <p>送迎を行う。</p> <p>レクリエーションを企画し実行する。</p>	<p>【知識】ケアマネジメントに関する高度な知識/機 能訓練に関する高度な知識/関係法 令の知識</p> <p>【技術】機能訓練補助の技術/高度な食事介 入/浴介助、移乗・移動の技術</p> <p>【能力】プレゼンテーション力/企画力/提案力/ 指導力</p> <p>【資格等】介護福祉士 キャリア段位レベル4</p>	<p>【職場内】委員会主催研修 (事故対策・感染症・身体拘束・衛生・防犯対 策/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p> <p>法令遵守研修 メンタルヘルス研修 中堅職員研修 【職場外】福祉職員キャリアパス研修 OJTリーダー研修 認知症介護実習者研修 感染症予防対策研修会 口腔ケア従事者研修会</p>	<p>1級-1 187,500 ~ 150,000</p>	<p>一般職2級として2年以上 主任職員 福祉職員キャリアパス 対応型生進研修(初任 者)受講済み 委員会主催研修全科目 受講済み</p>
一般職2級	自立でサービ ス提供ができ る一人前	一般職	<p>一般的にサービス提供を行う。</p> <p>業務に際して、簡単な日常の業務・相談・報告を行う。</p> <p>ケアマネジメントの業務に専念して貢献する。</p> <p>サービスの質の向上に専念して貢献する。</p> <p>上司の権限および部下の育成・指導を行う。</p> <p>OJTリー ダーを統括する。</p> <p>日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。</p> <p>上司の助言・指導を受けながら、外部の機関に対応する。</p> <p>職員会議に出席する。</p> <p>送迎を行う。</p> <p>レクリエーションを企画し実行する。</p>	<p>【知識】ケアマネジメントに関する高度な知識/機 能訓練に関する高度な知識/関係法 令の知識</p> <p>【技術】機能訓練補助の技術/高度な食事介 入/浴介助、移乗・移動の技術</p> <p>【能力】プレゼンテーション力/企画力/提案力/ 指導力</p> <p>【資格等】介護福祉士 キャリア段位レベル3</p>	<p>【職場内】委員会主催研修 (事故対策・感染症・身体拘束・衛生・防犯対 策/リハビリ/安全重転・備蓄・暗黙的引)</p> <p>法令遵守研修 メンタルヘルス研修 中堅職員研修 【職場外】福祉職員キャリアパス研修 OJTリーダー研修 認知症介護実習者研修 感染症予防対策研修会 口腔ケア従事者研修会</p>	<p>1級-2 175,000 ~ 145,000</p>	<p>一般職3級として1年以上 主任職員 新入職員研修受講済み</p>
一般職3級	自立でサービ ス提供を自 指す新人	一般職	<p>一般的にサービス提供を行う。</p> <p>業務に際して、簡単な日常の業務・相談・報告を行う。</p> <p>ケアマネジメントの業務に専念して貢献する。</p> <p>サービスの質の向上に専念して貢献する。</p> <p>上司の権限および部下の育成・指導を行う。</p> <p>OJTリー ダーを統括する。</p> <p>日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。</p> <p>上司の助言・指導を受けながら、外部の機関に対応する。</p> <p>職員会議に出席する。</p> <p>送迎を行う。</p> <p>レクリエーションを企画し実行する。</p>	<p>【知識】法人の理念・沿革/施設の業務全般/介 護の基礎知識/高齢者介護の基礎知 識</p> <p>【技術】基本的な食事介助/入浴介助、移乗・移動 の技術/安全運転の技術</p> <p>【能力】社会人マナー/理解力/実行力/コミュニ ケーション力 【資格等】キャリア段位レベル1・2</p>	<p>【職場内】新入職員研修 新人職員研修 安全重転講習 法令遵守研修 【職場外】福祉職員キャリアパス研修(初任 者)受講済み 普通救命救急講習</p>	<p>1級-3 165,000 ~ 140,000</p>	<p>一般職3級として1年以上 主任職員 新入職員研修受講済み</p>