

### ③等級制度として規定

#### 社会福祉法人〇〇〇福祉会 等級制度要綱

(目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人〇〇〇福祉会における人事の効果的な運用と職員の公正な処遇を図るため、人事管理の基本となるキャリアパス制度についてその内容及び運用細則について定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条に定める職員に適用する。

(職群別等級基準)

第3条 求められる役割と担当する職務の内容・種類に基づき次のとおり職群を設定する。その基準は別表1に定める。

- (1) 総合職群
  - (2) 専門職群
  - (3) 一般職群
- 2 役割の難易度や責任・権限の大きさと範囲等に基づき職群別に等級を次のとおり設定する。その基準を別表2に定める。
- (1) 総合職群：経営管理職、管理職1級、管理職2級、指導職1級、指導職2級  
総合職1級、総合職2級、総合職3級
  - (2) 専門職群：専門職1級、専門職2級、専門職3級
  - (3) 一般職群：一般職1級、一般職2級

(等級への初任格付)

第4条 初任格付けは、職群及び等級基準にのっとり専門職2級又は一般職2級とする。

2 中途採用者の初任格付けは、採用時の年齢に応じて職群及び等級基準にのっとり決定する。

(職位との関連)

第5条 職位に対応する等級は別表2に定める。格付条件変更による職群変更は、格付条件変更による職群変更を行う。

第6条 職群別への格付基準である職群変更を行う。

(昇格及び降格の実施時期)

第7条 昇格及び降格の時期は、原則として年度末とする。ただし、必要がある場合は特別にその必要がある。

(昇格)

第8条 昇格は、別表5に定める昇格条件を満たす者に対して行う。

2 昇格者には昇格昇給を行う。

3 本条の規定による昇格が、等級上位への昇格が順次行われる。

4 前項によらず、原則、サボタージュによる昇格は行わない。

(降格)

第9条 降格は、別表6に定める降格条件を満たす者に対して行う。

2 降格者には降格降給を行う。

3 本条の規定による降格が、2等級以上上下位への降格であるときには、それぞれ1等級下位への降格が順次行われたものとして取り扱う。

4 役職にある者（指導職2級以上にある者）が本人の申し出により辞任する場合も降格と同様の取扱いとする。

付則

本規程は、令和3年4月1日からとする。

別表1 職群基準

職 群	基 準
総合職群	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) いくつもの職場で幅広い業務経験を重ねながら、自らも積極的に能力開発に努め、幅広い能力と自らの責任において事業経営の中核的人材として活躍と貢献が期待される。</li> <li>2) 原則として組織の要請により事業所を超えた配置転換や職種変更に応じられる者であり、原則、夜勤を含む勤務シフトに対応できることをいう。</li> <li>3) 事務員を除いて法人が定める公的資格（i）を保有していること。</li> <li>4) 上記条件を満たした次の職種の者は、総合職群として処遇する。 介護職員、生活相談員、介護支援専門員、計画作成担当者 事務員</li> </ol>
専門職群	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 高い専門能力を有する人材の確保と適正処遇を行うため、自らの責任において専門的知識、技術・技能の向上と専門的機能の発揮が期待される、次の職種の者は、専門職群として処遇する。 看護職員、理学療法士、作業療法士、管理栄養士</li> <li>2) 役職者は総合職群（指導職・管理職）に職群転換する。</li> </ol>
一般職群	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 主として定型的・一般的な業務を担当し、実務知識や技能を磨き、担当業務を適切に遂行することが求められる、次の職種の者は、一般職群として処遇する。 栄養士、調理師</li> <li>2) 総合職群の要件2と3を満たさない次の職種の者は一般職群として位置づける。 介護職員、生活相談員、介護支援専門員、計画作成担当者</li> <li>3) 総合職群の要件を満たす者についても、入職時は一般職群に位置付ける。なお、総合職群への職群変更の要件は別表4職群変更基準に定める。</li> <li>4) 役職者は総合職群（指導職・管理職）に職群転換する。</li> </ol>

(i) 法人が定める公的資格とは、介護職員実務者研修修了、介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員をいう。ただし、事務員は資格要件を設けない。

## (2) キャリア形成を支援する人材育成の取組

認証基準	求められる取組	求められる実績
①キャリアパスに対応した人材育成計画の作成	キャリアパスに対応した人材育成計画の作成と周知 ※小規模事業所は年間研修計画の作成	人材育成計画に沿った研修の実績 各団体主催の研修の実績 ※小規模事業所は年間研修計画にそった研修の実績

### ■この基準を満たすことにより職員は・・・

まず、今の自分に求められる知識や技術の内容やレベルが明確になり、能力開発の方向性が定まります。そのうえで、その知識や技術が実際に身につくよう、OJTや研修受講で習得や習熟の機会が提供され、効率的に成長してゆくことができます。

もう、研修を受けに来たものの、「自分がなぜ、この研修を受けて来いと言われたのか、わからない」等ということはありません。

### ■この基準を満たすことにより組織は・・・

階層別に法人が求める人材像を明確にし、その人材像に沿った職員を育成するプロセスが、「キャリアパスに対応した人材育成計画」です。その計画の実行によって、法人の求める人材像に近い職員が多くなれば、当然、サービスの質は向上し、経営の効率も良くなるのが期待できます。

またこの計画の作成は、先輩の姿を見た後輩がそれに憧れ、その先輩を目指し、いつしか後輩に憧れられる存在になる・・・という、理想的な育成の連鎖を実現するための、最初の第一歩と言えるでしょう。

### ■取組の進め方

- 36～37 ページの手法でキャリアパスを構築した場合は、まずそれぞれの階層で、どのような能力が必要かを考えます。能力には、以下の3つのタイプがあります。
  - －知識（知っていてほしいこと。介護保険法、チームワークの理論等）
  - －技術（できてほしいこと。食事介助、移乗、ご利用者とのコミュニケーション等）
  - －能力（行動がとれてほしいこと。企画力、説得力、実行力等）
- 「どのような能力が必要か」を考えるにあたっては、キャリアパスにすでに記載されている「階層に求められる役割」を果たすためには」という視点で考えることが原則です。
- 求められる能力が明確になったら、その能力を習得するための手段を、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。ただし、仕事そのものが初めてである新規採用者とは違い、すでに仕事をしている職員にOJTを設定するのが難しいという場合は、法人で開講する研修会と、外部研修への派遣を中心に考えることになっていても良いでしょう。

- また、現在実施している法人内研修や、派遣している外部研修等についても、白紙にして考える必要がありません。すでに実施中の研修も、その目的をあらためて確認をし、新たな研修体系の中に組み込んでゆくことで、より充実したものにすることができます。
- 小規模事業所の場合は、このようなキャリアパスに基づく研修体系の構築は難しいため、毎年職員ごとに、階層を意識しながら、年度の育成計画を作成します。この場合も、法人で開講する研修会と、外部研修への派遣を中心に考えれば良いでしょう。
- いずれの場合も、計画化した研修については、できる限り実施や派遣ができるように取組みます。受講の実績は、受講履歴として記録を残しておくとともに、受講報告書、復命書、研修要綱、研修資料等を保存しておきます。これにより、研修効果の振り返りや職員の育成計画の練り直し等を、より効果的に行うことができます。

## ■具体例

### ①階層別人材育成計画

階層	求められる能力	OJT	OFF-JT	SOS
管理職	<知識> 経営管理 福祉行政の動向 <専門技術> リスクマネジメント <その他の技術・能力> 意思決定力 決断力・統率力 <資格> 介護支援専門員	・経営会議の議事録作成 ・経営会議運営 ・事業計画、事業目標の作成・浸透・進捗管理、報告 ・地域における会議・審議会への参加	・老健全国大会参加 ・経営施設長研修の参加 ・その他、各種団体が主催する施設長研修	・他法人への視察
上級指導職	<知識> 労務管理・財務管理 サービス管理 福祉サービスの動向 <専門技術> クレーム対応・危機管理 <その他の技術・能力> マネジメント力 交渉力・連携力 <資格> 介護福祉士	・各種委員会企画・運営 ・安全衛生委員会担当 ・危機管理対策委員 ・経営会議への参画 ・事業計画、事業目標作成への参画 ・地域参加型事業の企画・運営	・管理職研修 ・労務管理研修 ・財務管理研修 ・サービス管理研修 ・クレーム対応研修 など	・介護支援専門員受験支援
指導職	<知識> リスクマネジメント コンプライアンス 地域福祉の動向 <専門技術> 認知症対応・緊急時対応 看取り援助・要介護対応 <その他の技術・能力> リーダーシップ 説明能力・調整力 チームマネジメント力	・コンプライアンス委員会、感染症予防委員会の企画・運営 ・チーム計画・チーム目標作成への参画 ・看取り支援 ・職員の指導、育成 ・チームマネジメント ・地域参加型事業の運営 ・家族対応	・リスクマネジメント研修 ・コンプライアンス研修 ・認知症対応研修 ・看取り支援研修 ・リーダーシップ研修 ・問題解決研修 ・人材育成研修	
スタッフ (中級)	<知識> ケアマネジメントの基礎知識 認知症に関する知識 感染症に関する知識 介護保険の基礎知識 関係法令の基礎知識 <専門技術> 自立支援 社会活動支援 感染症対策 <その他の技術・能力> 判断力・課題発見力 <資格> 介護職員初任者研修	・OJTリーダー(プリセプター) ・チーム内業務担当リーダー ・各種委員活動 ・各種行事担当	・OJT指導職研修 ・中級職員研修 ・介護技術研修 ・認知症対応研修 ・感染症対応研修	
スタッフ (初級)	<知識> 法人の理念・沿革 施設の業務全般 介護保険の基礎知識 高齢者介護の基礎知識 <専門技術> 高齢者の尊重・傾聴 介護技術 <その他の技術・能力> 社会人マナー 理解力・実行力 コミュニケーション力	・プリセプター制度によるOJT ・マニュアルに沿った業務実施	・新任職員研修 ・介護技術研修 ・認知症基礎研修 ・ビジネス基礎研修	

### ②年間の施設内研修計画

研修月	研修テーマ	内容	対象者	担当者
4月	新人職員研修①	新年度新人職員研修 ー法人理念 ー施設内のルール ー就業規則 ー給与規程 など	令和〇年度に入職した職員	理事長 施設長 事務長 介護主任
	OJT指導担当者研修①	新人職員への指導	OJT指導担当者	介護主任
5月	接遇研修	利用者への接遇・マナーについて	令和〇年度に入職した職員 一般職初級・中級職員	事務長 介護主任
6月	リスクマネジメント研修①	事故防止と事例検討	全職員	リスクマネージャー
	防災研修①	避難訓練(夜間想定)	全職員	事務長 防災衛生管理者
7月	高齢における体調の変化	高齢に伴う心身の変化、脱水予防について	全職員	産業医 看護主任
8月	介護保険制度について	介護保険制度の概要 介護予防について	令和〇年度に入職した職員 一般職初級・中級職員	計画作成担当者
9月	認知症研修	認知症の理解	全職員	介護主任
10月	新任職員研修②	これまでの業務の振り返り 介護技術の確認 報告・連絡・相談	令和〇年度に入職した職員	施設長 介護主任 OJT指導担当者
	OJT指導担当者研修②	新人職員への指導	OJT指導担当者	介護主任
10月	口腔ケア研修	正しい口腔ケアの方法	全職員	歯科医師 看護主任
	防災研修②	避難訓練(地震想定)	全職員	事務長 防災衛生管理者
11月	感染予防研修	感染予防対策と、適切な処理方法 について ーインフルエンザ ーノロウイルス など	全職員	看護主任
12月	リスクマネジメント研修②	事故防止と事例検討	全職員	リスクマネージャー
1月	身体拘束廃止・高齢者虐待防止研修	身体拘束について 高齢者虐待の確認	全職員	介護主任
2月	褥瘡予防研修	褥瘡予防 適切なポジショニング 事例検討	全職員	看護主任
3月	年間活動報告会	ユニット内の活動報告 事業所での活動報告	全職員	報告者
	新任職員研修③	これまでの業務の振り返り 後輩を迎え入れるにあたって 次年度の目標	令和〇年度に入職した職員	理事長 施設長 介護主任 OJT指導担当者
	OJT指導担当者研修③	新人職員への指導 振り返り	OJT指導担当者	施設長 介護主任

認証基準	求められる取組	求められる実績
②資格取得支援の取組	資格取得支援の取組と周知 ※訪問介護事業所は免除 ※ <u>小規模事業所は自己研鑽</u> の支援	資格取得支援の実績 ※訪問介護事業所は免除 ※ <u>小規模事業所は自己研鑽</u> に対する経済的、時間的支援の実績

■この基準を満たすことにより職員は・・・

個人のキャリア形成の要素に他ならない資格の取得を、法人が支援してくれるのは、ただただ無条件に「ありがたい」の一言に尽きます。たとえ法人側に何らかの思惑があったとしても、あくまでも資格は「自分」につくのですから。

この支援を活用して資格が取れたら、とくに無資格で入職した職員にとっては、「真のこの道のプロ」としての誇りと自覚を得ることができるでしょう。

■この基準を満たすことにより組織は・・・

「資格取得を支援しても、辞められたら資格を置いていけとは言えず、元も子もない」という考え方も確かにありますが、そういう行動をとる職員よりも、少なからず恩義を感じる職員の方が絶対に多いはずです。資格取得の支援を行っているということは、職員の募集時に、職員の資質向上、キャリア形成に熱心な法人だという、最低限のアピールになりえるでしょう。

もちろん、有資格者が増えれば、加算が取りやすい等、介護報酬に跳ね返るといふ、現実的なメリットもあります。

■取組の進め方

●ここでいう「資格」とは、あくまでも「業務に有効な資格」です。その一例は以下の通りです。

- －介護職員初任者研修
- －実務者研修（この2つは「研修」だがその修了を「資格」とみなす）
- －介護福祉士
- －社会福祉主事任用資格
- －社会福祉士
- －精神保健福祉士
- －看護師、准看護師
- －理学療法士、作業療法士、言語聴覚士
- －福祉住環境コーディネーター
- －福祉用具専門相談員

●支援の方法には、以下のようなものがあります。

- －自己学習支援（受験対策本やビデオ等教材の貸出、部屋や設備の貸出等）
- －事業所内勉強会の開催（受験対策講座、講師を招いての実技講習、模擬テスト等）

- 時間的支援（受験対策講座や資格更新の講習会等への業務派遣、試験日を特別有給休暇とする、等）
- 経済的支援（受験対策講座費用の補助、受験対策本、ビデオ等購入費用の補助、受験費用の補助等）
- 資格取得後のインセンティブ（資格取得祝い金の支給、資格手当の支給等）
- 小規模事業所においては、その目的が資格取得に限らず、自己学習の支援や、時間的支援、経済的支援によって、自己研鑽を支援することができます。

## ■具体例

株式会社●●● 職員のキャリアアップのための資格取得支援制度 運用規則	
1. 目的	当制度は、株式会社●●●（以下、会社という）の従業員が、自らのキャリアアップを目的として資格取得することを促進し、支援するものである。
2. 対象者	対象者は、正規職員もしくは週 30 時間以上勤務する非正規職員とする。
3. 対象資格	支援の対象となる資格は、以下の通りとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職員初任者研修</li> <li>・実務者研修</li> <li>・介護福祉士</li> <li>・介護支援専門員</li> <li>・社会福祉士</li> <li>・社会福祉主事</li> </ul> 上記によらず、上長が仕事に有益であると認める場合は、対象とすることができる。
4. 支援の内容	資格取得を目的として社員一人当たり、以下の支援のいずれかを申請することができる。ただし、同資格に関する支援は 2 回までの利用を上限とする。 ①介護職員初任者研修、実務者研修については、全額会社負担とする。 ②介護支援専門員実務研修受講試験費用は半額を会社負担とするが、合格後の実務研修費用は全額会社負担とする。 ③受験日を業務扱いとする。 ④受験費用の半額を会社負担とする。 ⑤資格取得に必要な書物の購入、講座の受講費用の半額を会社負担とする。（上限 1 万円）
5. 学習支援	資格取得のための勉強を支援するため、以下の期間においては会社の会議室を勉強のために開放し、希望者には模擬試験を実施する。 介護支援専門員資格取得支援：9月1日～試験日前日まで 介護福祉士資格取得支援：11月1日～試験日前日まで
6. 当制度に関する申請先・問合せ先	申請先：総務部 問い合わせ先：人材開発委員会 011-●●●-●●●●
	以上

認証基準	求められる取組	求められる実績
③人材育成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

■この基準を満たすことにより職員は・・・

キャリアアップを真剣に考えている職員であれば、自分のキャリアの志向性を上司や法人に伝えたいと考えるでしょう。また、その志向性に対して、自分の現状はどうか、客観的な意見を聞きたいでしょうし、思い通りにキャリアアップするためのアドバイスも欲しいでしょう。ただ、忙しい日常の中、一職員の立場でわざわざ面談を申し出る、というようなことはなかなかできるものではありません。定期的な面談の制度化は、これを可能とするものであり、「今度の面談で話そう」「今度の面談で訊こう」という、職員の心の拠り所にもなり得るものです。

■この基準を満たすことにより組織は・・・

定期的に職員一人一人とその育成をテーマに面談を行うことは、職員自身の自己評価や、キャリアの志向性の把握に、きわめて有効です。そして、把握した情報をもとに、その職員の育成の方向性や手段を設定することで、より効果的、効率的な人材育成が可能となります。

またその情報は、適材適所の職員配置や、階層別の人材育成計画の策定等、組織そのもののあり方や制度の見直しにも、有効に活用することができます。

■取組の進め方

- すでに年に1回、事業所の長が面談を行っているような場合でも、その主たる目的が勤続意向の確認や働きづらさの有無の確認等で、人材育成に関する話題が出るか出ないかは相手次第、というような状況であれば、必ず全員について人材育成を話題にするよう仕組みを整えるか、別の面談機会を設ける必要があります。
- ただし、人材育成のための評価制度（人事考課制度を含む）の中で、面談を行っている場合は、別途新たな面談を行う必要はありません。
- 人材育成のための面談を新たに行う場合の手順は、前述の新規採用者のための面談の場合とほぼ同じで、まず面談で訊くことを決めます。項目の数は多い方が考えやすいという利点がありますが、負担感が伴いますので、適度なバランス感覚が求められます。一例をあげると
  - －前回の面談以降で、新たにできるようになったこと、上達したと思うこと
  - －現状の自分の課題だと思っていること
  - －次にできるようになりたいこと、上達したいこと
  - －将来やってみたい仕事、取りたい資格
- 以上が最低限の設定と言って良いでしょう。これに対して、「できるようになった、上達した」を「新たに得た知識」「新たに習得した技術」と分けたり、「ケアスタッフとして」「チームの一員として」と分けたりすることで、項目を細分化することも可能です。