

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

例1:共通版

職位	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	教育研修	任用の要件(必要経験年数・資格の目安)	給与
管理職	施設管理者(部長級)	施設の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の運営指針の立案、明示、進捗管理</li> <li>管理職育成</li> <li>リスクマネジメント</li> <li>地域・他事業所・他職種との連携・協力業務</li> <li>計数管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織運営管理能力</li> <li>危機管理能力</li> </ul>	経営者研修 管理者研修	●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●●円 ・役職手当 +●●●円
管理職	グループ長(課長級)	高度な業務の遂行 グループの統括 他の従業員への指導・育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート</li> <li>チームの管理、調整</li> <li>部下の指導、育成</li> <li>リスクマネジメント・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務</li> <li>計数管理・勤怠管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループ監督力</li> <li>部下の指導力、育成力</li> <li>危機管理能力</li> </ul>	管理職研修	●年以上 介護支援専門員 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●●円 ・役職手当 +●●●円
上級職	主任	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	(初級職・中級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> <li>他の従業員への指導、育成</li> <li>グループ内の問題解決</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>複雑な判断を要する業務を遂行できる</li> <li>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問題解決にあたる</li> <li>下級者に指導できる</li> </ul>	主任・リーダー研修 実務研修	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●●円 ・役職手当 +●●●円  非常勤(時給) ・●●●円 ・経験手当 +●●●円
中級職		通常の介護業務 他の従業員への助言	(初級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> <li>サービスの業務改善</li> <li>他の従業員への助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる</li> <li>業務の改善や問題解決を实践できる</li> <li>下級者に助言できる</li> </ul>	実務研修	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●●円  非常勤(時給) ・●●●円 ・資格手当 +●●●円
初級職		通常の介護業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>上位者の協力を得ながらの基本介護</li> <li>適切な観察、記録、報告等</li> <li>会議への参加</li> <li>外部研修への参加</li> <li>個別援助計画の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常の介護業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる</li> </ul>	実務研修 新任研修	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●●円  非常勤(時給) ・●●●円 ・資格手当 +●●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

(研修計画)

- ・ 個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。