

(就業規則第56条別紙)

人事制度				職能基準				賃金制度				人事考課制度			
職業	等級	対応役職	勤務形態	業務	役割	能力	資格・免許	昇級時ベースアップ	管理職(手当)	業務(手当)	資格(手当)	必要経過年数	昇給・賞与評価の方法	昇級条件	
管理職	9	統括部長	常勤	部署経営	複数の施設を総括している	①戦略的な経営計画の企画・立案・推進 ②施設間の組織運営管理 ③経営層のサポート力	ここに相当すると評価する経験と実績	20000円	統括部長	・サービス管理責任者 ・サービス提供責任者	・看護師 ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・精神保健福祉士	5年～10年	理事長評価 自己評価 目標管理シート	論文・面接 人事考課 推薦	
	8	施設長 部長 事務長		施設経営 エキスパート 管理業務	施設の経営をしながら後輩の育成をしている	①事業計画策定へ提言することができる。 ②施設プロジェクトの立案と管理能力 ③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・対応が取れる。	ここに相当すると評価する経験 ・社会福祉士・精神保健福祉士 ・雇用管理責任者	10000円	部長				5年～7年		理事長または統括部長評価 自己評価 目標管理シート
	7			施設運営 管理業務	施設を管理・運営している	④統率力(士気高揚)		6000円					課長		5年
監督・指導職	6	副施設長 課長		監督業務	スタッフグループやサービスを管理・運営している	①監督力 ②危機管理能力(リスクマネジメント) ③部下の育成能力 ④上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる。	・サービス管理責任者 ・サービス提供責任者	3000円	主任					5年	自己評価
	5	課長補佐 主任	指導業務	部下指導をしている	①指導力 ②労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応が取れる。 ③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ことができる	・介護福祉士 ・ガイドヘルパー ・精神障がい者ホームヘルパー ・難病患者等ホームヘルパー	1500円 (10円)			2年	目標管理シート	人事考課			
業務職	4	1級職員	上級業務	難解な業務をこなしている	①業務に関する経験をもとに、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ことができる。 ③下記職員の指導を行うことができる。		800円			2年					
	3	2級職員	中級業務	通常業務に加え、後輩の指導をしている	①担当する業務において、1人で(指示なしで)行うことができる。 ②自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。		500円			2年					
	2	3級職員	初級業務	通常業務をしている	①福祉の基本的な理念や法令等を理解し、指導・教育を受けながら、基本的な実践を安全に行うことができる。 ②法人の理念を理解するとともに、社会人としてのルール・マナー等を理解・実践する。 ③新任職員に対し、助言や指導ができる。	ヘルパー2級	200円			2年					
	1	4級職員	非常勤	補助業務	他者の補助または見習いをしている	①社会人・組織人・介護または支援または事務職員として、基本的なスタンスを確立する。 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的業務を遂行できる。 ③対人援助技術の基本を身につける。				1年					