

社会福祉法人富士会 キャリアパス表 (基本モデル)

職位	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の要件		給与	資格要件
				習熟に必要な業務教育	必要経年数		
経営職	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営統括責任者として、組織の品質方針・品質目標を設定し、計画を立てて遂行する。 ○ 必要な権限委譲を行い、部下の自主性を喚起し自立的な組織運営環境を整える。 ○ 人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じ、組織を継続的に改善させる。 ○ 自らの公益性を理解し、他機関や行政への働きかけ、連携・協働を通じて地域福祉向上に貢献する。 ○ 法人全体の経営の安定と改善に寄与する。 	統括本部長 施設長 事業統括部長 副施設長 事業統括次長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営資源把握と経営戦略の策定 ・ 経営方針、目標の明示・浸透 ・ 事業計画の進捗管理 ・ 管理職の育成 ・ 経営指標(月次報告書)に基づく資金管理・運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職研修 ・ ISOの拡大解釈と応用 ・ 経営戦略策定の自己研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 10年以上 ・ 実績・能力主義であり年数は目安 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職基本給表適用 530～800万超 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設長任用資格 ・ 介護支援専門員 ・ 社会福祉士 ・ 介護福祉士 ・ その他の力量・才能
管理職	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務執行責任者として、状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に遂行する。 ○ 職員の前向きな業務管理を通じて組織の強化を図る。 ○ 提供するサービスの質の維持・向上に努める。 ○ 経営環境を理解し、上位者の業務を代行する。 ○ 他部署や地域との関係機関と連携・協働する。 ○ 教育研修プログラムを開発・実施・評価する。 	事務長 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部門の管理・調整 ・ 部門の経営指標把握 ・ 監督職育成 ・ 内部監査 ・ 業務内容検証・改善 ・ 地域・他組織との連携 ・ 計数管理 	(監督職の研修に加えて) <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務管理研修 ・ 内部監査技術 ・ 統計管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 10年以上 ・ 実績・能力主義であり年数は目安 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職基本給表適用の場合あり 490～530万 	<ul style="list-style-type: none"> 介護現場職に於いては ・ 主任介護支援専門員 ・ 社会福祉士 ・ 介護福祉士 ・ その他の力量・才能
監督職	自部署を管理・運営している。 部下の指導をしている。	主任 副主任	<ul style="list-style-type: none"> ・ チームの管理・調整 ・ チームの経営指標把握 ・ 部下指導育成 ・ 内部監査 ・ リスクマネジメント ・ ISO品質マネジメント ・ 緊急対応 ・ 欠員時のサポート ・ 地域・他組織との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部下指導育成研修 ・ 8原則の教育の徹底 ・ リスクマネジメント研修 ・ ISO外部研修 ・ 経営指標管理研修(初級) ・ 地域連携研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5～10年 ・ 実績・能力主義であり年数は目安 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般職基本給表適用 400～510万 	<ul style="list-style-type: none"> 介護現場職に於いては ・ 主任介護支援専門員 ・ 社会福祉士 ・ 介護福祉士 ・ その他の力量・才能
上級	難解な業務をこなしている。	リーダー	(中級業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤怠に関する業務 ・ サービス品質管理 ・ 家族対応の模範 ・ 地域・他機関、他職種との連携 ・ 共同業務 	(中級研修に加えて) <ul style="list-style-type: none"> ・ 労務研修 ・ サービス品質管理研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3～5年 ・ 実績・能力主義であり年数は目安 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般職基本給表適用(準職員は雇用通知による) 360～420万 	<ul style="list-style-type: none"> 介護現場職に於いては ・ 介護福祉士(経験者特例あり) ・ その他の力量・才能
中級	通常業務に加え、後輩の指導をしている。	部員・嘱託 パート	(初級業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別援助の計画 ・ サービスの業務改善 ・ 後輩指導 ・ 防火・防災業務 	(初級の研修に加えて) <ul style="list-style-type: none"> ・ 後輩指導研修 ・ 業務改善研修 ・ 認知症ケアに関する研修 ・ コミュニケーションに関する研修 ・ 医学的知識に関する研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2～3年 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般職基本給表適用(準職員、パート、嘱託職員については各々の雇用通知による) 300～360万 100～130万 	<ul style="list-style-type: none"> 介護現場職に於いては ヘルパー2級以上(経験者特例あり)
一般業務・基本業務	通常業務をしている。	部員・嘱託 パート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本介護 ・ 健康管理 ・ 日常活動援助 ・ 報告・連絡・観察・記録 ・ 会議・委員会参加 ・ 外部研修参加、個別援助の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初級研修 ・ 8原則の学習 ・ チームケア研修 ・ リハビリテーション研修 ・ 認知症高齢者ケア研修 ・ 報告・連絡・相談研修 ・ 個別支援計画研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 0～2年 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般職基本給表適用(準職員、パート、嘱託職員については各々の雇用通知による) 260～310万 ～130万 	<ul style="list-style-type: none"> 介護現場職に於いては 原則ヘルパー2級以上(経験者特例あり)
補助業務	他者の補助をしている。	パート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本介護の援助 ・ 通常業務の援助 ・ 行事等の補助 ・ 会議・委員会参加 ・ 報告・連絡・観察・記録 ・ 健康管理の補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接遇研修 ・ 基礎業務研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・ パート職により年数定め無し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時雇用職員通知書による ～100万 	<ul style="list-style-type: none"> 介護現場職に於いては 原則ヘルパー2級以上(経験者特例あり)

* 年2回に実施する個人評価において、中級をクリアできている方を平均(およそ60点)とす。