

株式会社春日苑 キャリアパス基準

職位	初級	中級	上級		管理職	
	職員	職員・リーダー	副主任	主任	所長/課長	施設長/館長
職責	指導を受けながら日常的な業務を行う。	自立して日常業務を行い、後輩の指導にあたる。 所属部門でリーダーシップを発揮し、部門間の調整を行う。	主任若しくは上司を補佐し、各フロア間の調整を行う。	施設運営に関して、全般的な意見を持ち、施設長及び館長を支えることができる。部下の教育・指導にあたる。	担当課の長として、課全体のマネジメントに関わる。	管理職として、施設全体のマネジメントに関わる。
職務内容	基本介護	個別的な介護	家族対応	教育・指導・育成	課部門調整	施設運営戦略策定
	会議等参加	業務改善	他職種との連携	リスクマネジメント	他部門との調整	方針の明示・浸透
	報告・連絡・相談	行事計画・実行	他部門との調整	地域との連携	施設長・館長との連携	管理職育成
	行事等補佐	防火・防災業務	内部研修講師			他組織との連携
	記録	フロア目標・実行	欠員時サポート			
	研修参加					
任用要件	勤続3年未満	勤続3年以上	勤続5年以上	所属部門だけでなく、他部門についても理解できること	勤続10年以上	勤続10年以上
			所属部門の業務を熟知し、主任若しくは上司を補佐できること	所属部門の業務を熟知し、自らの判断で部下の指導を適切に行えること		
			介護福祉士			
号俸	1級13号俸～ 1級15号俸	1級16号俸～ 2級10号俸	1級18号俸～ 3級10号俸	1級18号俸～ 3級20号俸	2級1号俸～ 4級20号俸	2級1号俸～ 4級20号俸

*各位職務内容については、下位職務内容を含むことを前提とする。