

## (4) 各職務に必要な職業能力の明確化 従業員のキャリア形成を促すために

### <職能要件>

職名	職務
幹部職員 (部長・課長)	本部との意思統一を図り、管轄する部署業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
管理職員 (主任・副主任)	上司の命を受けて、部署内を掌握、管理し、適切に業務が行われるよう職員を指導監督する。
中堅職員 (5年目以上)	上司の命を受けて、専門的な知識経験を必要とする業務を行うと共に、他職員の指導を行う。
一般職員 (5年目以下)	上司の命を受けて、知識経験を基にその技術を提供する。
新人職員	上司の命を受けて、業務を行う。

		実務	専門知識	コミュニケーション	
介護部	グループホーム 小規模多機能ホーム デイサービス	部長	介護部全体のマネジメント 経営に関する知識 介護に関する知識 法令に関する知識	利用者、家族、地域、、連携先、部下の相談・調整、問題解決	
		主任	レセプト、職員の指導・育成・評価、担当者会議、介護計画の立案、利用者情報管理、勤怠管理、シフト作成	経営に関する知識 介護に関する知識 法令に関する知識	利用者、家族、地域、、連携先、部下の相談・調整、問題解決
		副主任	レセプト、職員の指導・育成、担当者会議、介護計画の立案、利用者情報管理、主任の業務補佐		利用者、家族、地域、、連携先、部下の相談・調整、問題解決
		職員	送迎、サマリー作成、入浴介助、食事介助、移動介助、排泄介助、レクリエーション企画運営、夜間勤務	介護に関する知識	・利用者との信頼関係が築ける ・上司、同僚に報連相ができる
		パート	入浴介助、食事介助、移動介助、排泄介助、レクリエーション企画運営		

		実務	専門知識	コミュニケーション	
在宅部	訪問看護 訪問リハビリ	部長	在宅部全体のマネジメント 経営に関する知識 介護に関する知識 法令に関する知識	利用者、家族、地域、、連携先、部下の相談・調整、問題解決	
		主任	レセプト、職員の指導・育成・評価、退院調整、看護計画の立案、利用者情報管理、勤怠管理、シフト作成、担当者会議	経営に関する知識 看護に関する知識 法令に関する知識	利用者、家族、地域、、連携先、部下の相談・調整、問題解決
		副主任	レセプト、職員の指導・育成、退院調整、看護計画の立案、利用者情報管理、勤怠管理、シフト作成、担当者会議、主任の業務補佐		利用者、家族、地域、、連携先、部下の相談・調整、問題解決
		職員	医師の指示に置よる医療処置、バイタルチェック、褥瘡管理、在宅でのリハビリ、認知症ケア、低栄養や運動機能低下を防ぐためのアドバイス、食事、洗髪、入浴の介助ほか、ターミナルケア、担当者会議、記録、夜間休日待機	看護に関する知識	・利用者との信頼関係が築ける ・上司、同僚に報連相ができる
		パート	医師の指示に置よる医療処置、バイタルチェック、褥瘡管理、在宅でのリハビリ、認知症ケア、低栄養や運動機能低下を防ぐためのアドバイス、食事、洗髪、入浴の介助ほか、ターミナルケア、担当者会議、記録		
居宅介護支援	主任	要介護者の課題分析とサービスとニーズの把握、ケアプラン作成、担当者会議の運営、介護支援サービスの記録	経営に関する知識 介護保険制度、医療・福祉分野の知識、社会資源の知識	関係者、部下の相談・調整、問題解決	
	その他	要介護者の課題分析とサービスとニーズの把握、ケアプラン作成、担当者会議の運営、介護支援サービスの記録	介護保険制度、医療・福祉分野の知識、社会資源の知識	・関係者との信頼関係が築ける ・上司、同僚に報連相ができる	

		実務	専門知識	コミュニケーション
本部	総務	主任	経営に関する知識 庶務、人事、労務、経営、法律に関する知識	関係者、部下の相談・調整、問題解決
		その他	庶務、人事、労務、経営、法律に関する知識	・関係者との信頼関係が築ける ・上司、同僚に報連相ができる
	厨房	スタッフ	調理、配食	調理、衛生に関する知識 各部署職員との調整 上司、同僚に報連相ができる