

職能資格等級表

	等級	職位名	職責	職務と権限	任用要件		
					必要な能力	資格・研修	必要経験年数
管理職	6	部長 院長 施設長 事務長	部門全体の管理責任	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者や家族に対して高い満足度の介護サービスを提供する事業所全体の運営を実現するために①計画立案②進捗状況を管理して人員などの必要な経営資源を効果的に配置し推進、③問題点や改善事項の把握、④一定時期における計画の見直しなど事業運営のPDCAを統括する。 ●対外的な運営面での苦情や事故の処理対応管理〔院長、施設長〕 ●事業所全体の労務管理〔採用から離職まで〕、安全衛生管理やコンプライアンスの管理。（事務長） 	<ul style="list-style-type: none"> ・経営計画や経営品質に関するマネジメント ・危機管理能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・経営計画や経営品質に関するマネジメント研修 	管理者経験10年以上又は同等の経歴
	5	所長	事業所の業務運営での管理責任	<ul style="list-style-type: none"> ●事業部門における目標設定と実現に向けての統括（営業、数値管理） ●日常的サービスの実施計画を推進するための業務計画、分担及び進捗管理を行う。 ●職員の状況を把握分析し、適切な人材育成計画を推進する。 ●利用者や家族に対して高い満足度の介護サービスを提供するために生活相談や助言を行う。 ●対外的な運営面での苦情や事故の処理対応。 ●評価や調査の処理対応。 ●建物や備品の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成力 ・プロジェクト管理能力 	介護福祉士 社会福祉士 認知症管理者研修	主任経験2年以上又は同等の経験
	4	主任	日常的な業務執行職員への指導責任	<ul style="list-style-type: none"> ●所長を補佐し、日常的サービスの実施計画を推進するための業務計画、分担及び進捗管理を行う。提供表の管理、利用者の把握・管理、スタッフの管理（シフトの作成、勤怠管理） ●職員の状況を把握分析し、適切な人材育成を推進する 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導力、統率力 	介護福祉士 社会福祉主事 認知症実践者研修	上級職3年以上又は同等の経験
		上級事務職	金銭、人事、総務管理	<ul style="list-style-type: none"> ●専門分野に関わる法規制を理解し、請求・集金業務を執行する ●事業所全体の経費、人事に関わる各種手続き、総務の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬の解釈 ・大学卒業又は同等の能力 	ヘルパー2級以上又は同等の知識	不問
非管理職層	3	上級専門職 ケアマネ ナース 歯科衛生士	専門的な知識と技術を発揮し業務を執行し、問題解決を支援する責任	<ul style="list-style-type: none"> ●当該専門分野に関わる法規制、専門知識と技術について、職場で必要なノウハウを駆使し業務執行を行う。 ●利用者・患者様や家族の困難なケースに対し、事業所内外の関係者と連携して、専門的な知識と技術を発揮し、迅速的確に支援を行う。 ●同僚及び下位職員に業務の助言指導が出来、下位職員のお手本となる 	<ul style="list-style-type: none"> ・当該専門業務に必要な知識 	当該専門業務に必要な資格（看護師、准看護師、介護支援専門員、歯科衛生士）	中級職員3年以上又は同等の経歴 実務経験1年以上
		専門職 ケアマネ ナース 歯科衛生士	専門的な知識と技術を発揮し業務を執行する責任	<ul style="list-style-type: none"> ●当該専門分野に関わる法規制、専門知識と技術について、職場で必要なノウハウを駆使し業務執行を行う。 ●利用者や家族の困難なケースに対し、事業所内外の関係者と連携して、専門的な知識と技術を発揮し、迅速に支援を行う。 ●現場での利用者・患者様や家族への接遇を身につけて良好な関係を維持継続する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当該専門業務に必要な知識 	当該専門業務に必要な資格（看護師、准看護師、介護支援専門員、歯科衛生士）	中級職員3年以上又は同等の経歴
	上級介護職 〔主任補佐〕 歯科助手	自立して日常業務の判断を行って執行する責任	<ul style="list-style-type: none"> ●事業に関する法令や事業所及び部門の業務方針を理解し、自ら考えながら判断して業務執行を行う。 ●サービスの提供や記録・報告を適切に行う。 ●現場での利用者・患者様や家族への接遇を身につけて良好な関係を維持継続する。 ●同僚及び下位職員に業務の助言指導が出来、下位職員のお手本となる 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業に関する法令 ・下位職員のお手本となる事が出来る ・介護福祉士と同等の知識と技術を身につけて適切に業務を行う能力 	介護福祉士 社会福祉主事 認知症実践者研修	中級職員2年以上又は同等の経歴	
	中級介護職 歯科助手	上位者や先輩職員の指示に従って職務を遂行する責任	<ul style="list-style-type: none"> ●事業に関する法令や事業所及び部門の業務方針をふまえて、分からないことは上位者や先輩職員に確認・相談しながら判断して業務執行を行う。 ●サービスの提供や記録・報告を適切に行う。 ●現場での利用者や家族への接遇を身につけて良好な関係を維持継続する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇のマナーの習得 ・サービスに必要な知識と技術を生かし適切に業務を行う能力 	ヘルパー1・2級	初任職員2年以上又は同等の経歴	
	1	初任介護職 歯科助手	新規学卒及び新規採用の未経験者	<ul style="list-style-type: none"> ●上位者や先輩職員の協力を受けながら業務執行ができる。 ●当該業務と、利用者や家族への接遇。 ●サービスの提供や記録・報告。 	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校卒業 ・一般社会人としての常識 ・接遇のマナーの習得 	ヘルパー2・3級 資格無し（受講中含む）	1年未満の経歴又は新規学卒及び新規採用の未経験者
事務職		請求	<ul style="list-style-type: none"> ●上位者や先輩職員の協力を受けながら業務執行ができる。 ●請求業務と集金業務 ●各種帳票作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校卒業 ・一般社会人としての常識 ・接遇のマナーの習得 ・パソコン(excel,word) 	不問	不問	