

# 介護職員キャリアパス

職位	職責 (役割)	求められる能力	職務能力	任用の要件		時給(通所)		時給(訪問)	
				業務教育	必要経験年数	常勤	非常勤	常勤	非常勤
主任職 (上級)	チームの管理運営、部下の指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チームのリーダーとしてメンバーの指導、助言を実施</li> <li>・業務改善や課題解決に取り組み、指導的な立場で業務を遂行</li> <li>・当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、部下の能力向上を図る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チームの管理調整</li> <li>・部下の育成指導</li> <li>・リスクマネジメント</li> <li>・利用契約手続き</li> <li>・センター長の補助</li> <li>・サービス提供責任者(訪問)</li> <li>・生活相談員(通所)</li> <li>・転送電話受付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士</li> <li>・認知症実践者研修</li> <li>・年間5回以上の介護に係る研修受講</li> </ul>	5年以上	1,050	-	1,050	1,250
一般職 (中級)	通常の業務に加えて難解な業務をこなす	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チームの中で自分の役割を理解し、主任職の指示を仰ぎ業務を遂行する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初級業務に加えて利用者、介護者家族の対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士</li> <li>・年間2回以上の介護に係る研修受講</li> </ul>	3年以上	1,000	950	1,000	-
一般職 (初級)	介護の通常業務を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導、教育を受けつつ、担当業務を的確に行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケース記録の作成</li> <li>・入浴、排せつ、食事等の介助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士</li> <li>・初任者研修(ヘルパー2級)</li> </ul>	2年以上	950	900	-	1,200
						900			

※経験、技能により準職員・正職員に登用