

社会福祉法人厚生会

キャリアパス規定

1. キャリアパスの目的・方法・周知

【目的】

職員の長期的な人材育成と定着を図り、職員が将来展望を持って働き続けることが出来るよう、その能力、資格、経験などに応じた処遇が適切に行われ、さらに生涯キャリア形成へ向けた資格取得及びスキルアップと人生目標に合った働き方が達成できるよう、この社会福祉法人厚生会キャリアパス規定を定める。その結果として、職能を生かした高品質の労働を提供し、法人の発展に寄与するものとする。

【方法】

目的を達成するために、次の方法を明示する。

- 組織体制と役職による業務内容の明確化
- 職員人事考課と賃金との対応
- 資格取得支援
- 資格に適した職種及び役職の提示
- スキルアップのための教育研修体系

2. 組織体制

(別紙1)

3. 役職に係る業務分掌（役職の責務。職務内容）

施設長	<ul style="list-style-type: none">・ 理事会、評議員会への事業・予算計画提出及び事業報告・決算報告・ 施設運営に関する管理責任（財務・労務・事務業務・処遇・福利厚生）・ 組織マネジメントと機能に関する責任・ 法人事業に関する経営会議参画・ リスクマネジメントシステム管理及び責任・ 法律・コンプライアンス遵守に関する責任・ 事業の中長期計画策定及び単年度の事業計画作成及び目標管理・ 事業報告書作成の責任・ 諸官庁、業界、地域事業、地域包括事業との連携・ 国・県・市町村、法人、その他、社会の必要情報を収集し整理・伝達
-----	---

	<ul style="list-style-type: none"> 施設職員全体会議の開催 入居者日常の処遇に関する事 各委員会運営管理 施設運営の係る緊急事態対応の総責任
副施設長	必要に応じ、施設長の補佐としておくことができる <ul style="list-style-type: none"> 施設長業務の補佐又は施設長不在時の代理業務
事務長	<ul style="list-style-type: none"> 法人本部事務局の責任及び法人事業財務管理（財務諸表作成、労務管理等） 法人事業に関する経営者会議への参加 施設運営に関する管理責任（業務部門の運営管理） 介護報酬請求業務 建物の防災管理責任 法令順守及び運営基準に関する監督責任 建物・設備及び備品等に関する整備・営繕に係る管理責任 国・県・市町村、法人、その他、社会の必要情報を収集し整理・伝達 施設職員全体会議への参加 施設運営の係る緊急事態対応の監督責任
事務長補佐	必要に応じ、事務長の補佐としておくことができる。 <ul style="list-style-type: none"> 事務長業務の補佐又は事務長不在時の代理業務
部門長 (生活支援部・業務部)	<ul style="list-style-type: none"> 施設事業計画の策定・実行及び事業報告書の作成責任 施設職員全体会議への参加 事故報告書作成責任（施設長へ確認・報告） 日常業務におけるリスクマネジメントと対策（施設長確認と報告） 法令順守に関する内容の職員への伝達・周知（主任、リーダー） 各種会議、各委員会の有機的機能と管理（施設長確認と報告） 法令順守及び運営管理に関する実務（事務長確認、報告） 施設の各行事、諸会議、各委員会の活動状況把握（施設長報告） 職員の福利厚生向上（施設長確認、報告） サービスの質の確保と評価に関する管理 人事考課業務 職員教育の計画と実施 施設全体での取り組みや緊急事態における連携体制協力
主任（各課）	<ul style="list-style-type: none"> 施設職員全体会議への参加（議事内容をリーダーへ伝達） 事故報告書作成（介護課等の確認・報告） リスクマネジメント実践と対策（介護課等の確認と報告） 法令順守・コンプライアンスについて職員へ周知徹底 各種会議、各委員会の有機的機能の実践（介護課等の確認と報告） 法令順守及び運営管理に関する実務（事務長確認、報告） 施設の各行事、諸会議、各委員会の活動（介護課等の確認と報告） 施設全体での取り組みや緊急事態における連携体制協力 リーダー会議の運営管理（議事録作成と上司への報告） ユニット等内で解決できない入居者や家族等に関する問題（苦情・不満・意見等）を検討、対策を図り議事録作成し上司報告。

	<ul style="list-style-type: none"> • ユニット等職員に関する問題把握（苦情、不満、意見、要望等）と解決への提案（上司への相談、報告） • 各ユニット等における事故や急変、状態変化などの把握と対応（上司、生活相談員、介護支援専門員への連絡・報告） • 職員の急病等による欠勤に対する対策 • 施設業務の実行責任 • 人事考課の評価（上司確認、報告） • 職員の資格取得支援
副主任	<p>必要に応じ、主任業務の補佐としておくことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 主任業務の補佐並びに主任不在時の代理業務 • 生活支援サービス品質の確保並びに向上を目的とした職員育成 • 職員育成に係る教育カリキュラム作成と研修実行 • 能力評価システム構築 • 職員の資格取得支援
ユニットリーダー	<ul style="list-style-type: none"> • リーダー会議に出席（ユニット運営報告と課題定義） • 担当ユニットの問題や課題把握と実務対応 • ユニット運営年間計画・目標作成・目標管理（3月下旬から4月上旬） • ユニット事業報告作成（3月下旬から4月上旬） • ケアプラン作成（アセスメント→24時間シート→モニタリング）とこれに基づくケアの実践管理 • ユニット会議開催（月1回）と議事録作成（上司報告） • 事故・ヒヤリハットの把握と迅速な報告 （事故の場合：主任へ報告→施設長まで迅速かつ正確に報告伝達） • 事故・ヒヤリハットの分析と対策 • 他職種との連携によるチームケア推進 • 職員指導・育成（OJTの実践と評価）（上司への報告） • 家族への情報提供とニーズ把握
他課主任（医務・相談室・事務等）	<ul style="list-style-type: none"> • 専門分野（医療的ケアにおける）総括責任 • 医師等との連携（情報提供と指示の実行） • 法令順守の確認と職員への伝達と周知 • リーダー会議への出席 • ユニット会議内容の把握（職員のユニット会議参加、報告） • （看護等）記録の管理 • 協力医療機関、保健所、行政機関などとの連携 • ターミナルケアの状態把握と家族への情報提供、他職種との連携 • 日常業務における他職種とのチームケア連携強化 • 各委員会参加 • 入居者の健康管理、定期検査管理等 • 職員指導、育成（OJT） • 介護職員の喀痰吸引等医療行為業務に対する研修、指導並びに主治医と連携（医務課）

4、人事（任用など）に係る要件

(1) 任用決定の方針

人事や役職への任用は、職員の能力、資格、経験、意欲（モチベーション）、人間性、計画性、実践力、洞察力、創造力、リーダーシップ性、本人の希望などの側面から考慮し、施設運営会議などで検討し、施設長が任命する（定款細則の定め）。ただし、施設長、副施設長、事務長、事務長補佐は除く。（施設長、事務長等の選任は理事会において決定する）

(2) パート職員・非正規職員の正規職員（常勤）への起用

正規職員（常勤）ではない職員の正規職員へ登用については、本人の希望、ユニットリーダー、主任などの評価を基に施設運営会議等で検討され、施設長が推薦、理事長が任用する。パート職員、非正規職員は、正規職員（常勤）として就業開始前にあらたな契約内容について説明を受け合意を得て、雇用契約書の取り交わしをおこなう。

(3) 人事考課の査定への反映

人事考課制度の査定は、役職における業務分掌や就業規則及び付則などを遵守しその役割を果たしていることを評価する。さらに、新たなサービスの向上につながる努力がなされていること、職員の働く環境づくりに配慮しチームで仕事ができるよう職場風土を築いていることなどを評価して査定する。

(4) 任用の要件

【目的】役職を果たせる能力・資格・人格・人間性・本人の希望、意欲があることを要件とする。

役職名	任用要件
施設長	社会福祉に関する知識を有し、社会的な責務と使命をもって運営できる。介護保険法等を順守し、法人・施設理念を具現化することができる。法人・施設全体のマネジメント資質を有する。 任用は理事会で決定する。（定款）
副施設長	施設長を補佐し、事業運営や方針を定めるときに相談でき、施設長不在時に業務代理ができる。 任用は施設長が推薦し、理事会で決定する。（定款）
事務長	施設理念、施設運営方針を理解し具現化ができる。 財務、労務、経理事務を理解し、管理できる。社会福祉を理解し、利用者の安全な生活を確保し、さらに職員の良い労働環境を整備できる。 社会福祉法人として公開できる予算、決算報告ができる。 法令順守し、職員に法令の理解・周知を行う。 事務長は施設長が認め、理事会に推薦し、理事会で決定する（定款）。
事務長補佐	事務長を補佐し、事務長不在時の業務代理ができる。 事務長の補佐能力を有し、施設長が認め、理事会に推薦し、理事会で決定する。
部門長（生活支援部門・業務部門）	社会福祉を理解し、施設の社会的使命を認識して職員を指導教育できる。職員とのコミュニケーションを図り、職員から信頼されている。法人、施設理念を理解しこれを具現化することができる。施設運営に関して、全般的な意見を持ち施設長等をサポートできる。

	<p>利用者の人権を尊重し尊厳ある生活支援ができるよう職員を指導育成することができる。</p> <p>社会福祉士、看護師、介護福祉士、社会福祉主事等の国家資格か、同等の資格を有すると認められた人物で施設長が認め、決定する。</p>
主任（介護主任、看護、生活相談室等）	<p>法人、施設理念や運営方針を理解し、チームで仕事をすることに配慮し、意見をまとめることができる。複数ユニットの統括ができ、施設運営に関して、全般的な意見を持ち施設長等をサポートできる。職員の指導育成をすることができる。</p> <p>5年以上経験の看護師、介護福祉士等国家資格者あるいは同等の資格を有し、施設長が認め、決定する。</p>
副主任	主任を補佐し、主任不在時に業務代理ができる。
ユニットリーダー	<p>法人・施設理念を理解している。チームケアができ他職種連携を行うことができる。職員とのコミュニケーションを図り、職員から信頼されている。問題解決能力を有し、他部門、他職種間の調整することができる。職員が働きやすい職場環境を整備し、職員の意見を吸い上げることができる。結果として利用者の生活の質が向上できるユニット運営を行うことができる。</p> <p>リーダー研修を受講する意欲がある介護福祉士又は同等の資格を有する人物を施設長が認め、決定する。</p>
生活相談員	<p>社会福祉を理解し、施設の社会に果たす役割を認識し、職員を指導育成することができる。利用者や家族、職員とのコミュニケーションができ信頼関係を構築できる。また、地域関係機関と連携し情報収集、整理分析し活用できる。</p> <p>社会福祉士、介護福祉士、社会福祉主事の資格を有し、施設長が認め、決定する。</p>
介護支援専門員	<p>社会福祉を理解し、施設の有する能力とサービスを理解して利用者とその家族のニーズに沿った施設ケアプランを作成する。利用者や家族との信頼関係を構築し、職員とのコミュニケーションをとりケアプランが適切にかつ効果的に実践できよう助言等働きかけることができる。</p> <p>介護支援専門員の資格を有し、施設長が認め、決定する。</p>
一般職員（経験3年以上、中堅） 介護福祉士、実務者研修修了 リーダー研修等より高度な研修	自立して、日常業務を行うことができる。後輩職員の指導育成を行うことができる。所属するユニット運営に関してリーダーを補佐することができる。ユニットで発生した問題解決能力を有する。
一般職員（経験3年未満） 実務者研修修了、 初任者研修修了	自立して、日常業務を行うことができる。リーダーの管理下で後輩職員の指導育成を行うことができる。ユニットで発生した問題をリーダー等の指導下で解決することができる。
新人職員（経験1年未満、中途入職等） 初任者研修	指導を受けながら日常的な業務を行うことができる。

未経験	
-----	--

5. 賃 金（賃金規定より一部引用）

（賃金の構成）

第 11 条 賃金の構成は次のとおりとする。

（1） 基本給

（2） 手当

調整手当

役職手当

資格手当

夜勤手当（宿直手当）

皆勤手当

通勤手当

介護職員処遇改善手当

介護職員等特定処遇改善手当

介護職員等ベースアップ等支援手当

（3） 割増賃金

時間外労働割増賃金

休日労働割増賃金

深夜労働割増賃金

（基本給）

第 12 条 基本給は、各自の学歴、技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮し、別に定める給与表に基づき決定する。（別表 1）

（役職手当）

第 13 条 役職手当は、職務上責任の重い管理的な職位にある者に対し、能力・経験等を考慮し別に定める役職手当等支給基準により一定額を支給する。（別表 2）

（資格手当）

第 14 条 資格手当は、個人が取得した資格を保有している者のうち業務に従事し有用と認められた者に支給する。

2 資格手当は、資格手当支給額表（別表 3）に定める額を支給する。

（賃金の改定）

第 21 条 基本給及び諸手当の賃金の改定については、原則として毎年 4 月に行うこととし改定額については、施設の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

6. 介護職員等処遇改善、特定処遇改善、ベースアップ等支援手当支給に関する考え方

手当（加算）種類	支給目的	対象職種	支給要件と責務
介護職員処遇改善手当 （但し、介護報酬「介護職員処遇改善加算」支給を受け活用するもので加算支給が廃止された場合には事業所における支給も停止するものとする。）	介護職員の資質向上・キャリア形成、処遇改善目的に毎月給与に手当として支給 無資格：15,000円 初任者 25,000円 実務者 27,000円 介護福祉士 30,000円 非常勤介護職員も労働時間に応じて同額支給 また、9項「資格取得のための条件と法人支援」を参照のこと。	介護職員のみ	すべての介護従事者に支給し、介護職員自身が研修棟を積極的に活用し、資質向上、キャリア形成することにより社会的・経済的地位向上
介護職員等特定処遇改善手当 （但し、以下同文）	事業所が賃金改善を行うにあたり経験・技能のある介護職員を定義づける。（右記欄）さらに事業所の全ての職員を3グループに分類し、グループごとに配分比を定め賃金改善計画に基づき毎月支給	a グループ 介護職経験10年以上、介護福祉士、経験・技能が優れている b グループ a グループ以外介護職員 c グループ その他の職員	a グループ 経験と高い技能を持つ介護職員で施設のリーダー的役割を持ち、ユニットリーダー、各委員会の長、研修指導者等に就き、後輩の育成や業務改善の提案等を積極的に行うことができる。 b グループ a グループ以外の介護職員 c グループ 介護職員以外のその他の職員（年収440万円以上の職員及び施設長を除く）
介護職員等ベースアップ等支援手当 （但し、以下同文）	介護職員等ベースアップ等支援加算を取得活用し介護職員及びその他職員の給与改善計画に基づきベースアップ手当として毎月支給する。	介護職員 その他の職員	法人の給与改善計画に基づき、人事評価、勤怠実績等を参考とし支給額を決定する。

7. 人事評価・キャリア形成（就業規則一部引用）

（人事評価・キャリア形成）

第19条 施設は、職員の業績を適正に評価し、公正な処遇を行うために、毎年1回定期的に人事評価を実施する。

2 人事評価の結果は、昇給・賞与または昇級、昇格に反省させるものとする。

3 施設は、職員のキャリア形成のためキャリアパス規定を別に定める。

4 施設は、希望する職員にジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを実施することが出来る。

5 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、施設が費用の半額を負担する。

8. 職員の資質向上のための教育研修体系

別紙2 「社会福祉法人厚生会教育訓練管理要綱」及び「研修計画」を参照

9・資格取得のための条件と法人支援 (改定)

(1) 支援対象者とは

法人は介護職員処遇改善加算等を活用し、介護職員等のキャリア形成を支援する。

支援対象者：①介護職員（常勤・非常勤（常勤換算として0.6以上）とし、支援対象期間に直接介護業務の実務に就いている者あるいは予定の者であること。

②介護支援専門員（常勤換算0.6以上のもの）として実務に就いている者であって、業務継続に当たり資格更新研修受講をするもの。

③介護・福祉に関する専門的な技能・技術を保有することで事業所運営に貢献できる特定な技能習得を目的とした研修を受講するもの。

支給方法：職員は自らのキャリア形成目的に応じた研修受講、資格取得受験の申込、費用支払いのうえ、研修修了証明（写）、費用領収書（写）を所定様式に添付の上支給申請手続きを行う。毎月20日を申請締日とし、当月分給与に加算して支給する。

支給要件：研修費用や資格取得費用等下記キャリアパス規定支援を受けた職員が、費用受給した日から24ヶ月に満たない日に退職する場合は費用支援を受けた金額を全額返済するものとする。但し、毎月支給される技能手当は除く。

	取得するための条件	法人支援
介護職員初任者研修	200時間履修。約15日間のスクーリング及び30時間の実習。	① スクーリング日と実習日を取得できるよう勤務シフト作成時優先的配慮する。 ② 研修受講費用の一部負担 研修終了後、80,000円を上限とし、受講費用全額を支給する。
介護職員実務者研修	500時間履修。	①スクーリング日と実習日を取得できるよう勤務シフト作成時優先配慮する。 ③ 研修受講費の一部負担 研修終了後、90,000円

		を上限とし、受講費用全額を支給する。
介護福祉士（国家資格）	介護職員実務者研修修了。	① 国家試験受験日に公休を取得できるよう勤務シフト作成に優先配慮する。 ② 受験費用として 10,000円支給 （合否問わない） ③ 合格時、祝い金として 20,000円支給 ④ 介護福祉士の資格手当を毎月支給（10,000円/月）する。
その他の資格キャリアアップ研修への支援		
リーダー研修	ユニットリーダーとしての任用要件を有し、リーダーあるいはリーダー候補として研修受講を施設全体会議で認め、施設長が決定する。	① 研修受講日程は勤務とみならずことができる。 ④ 研修受講料、研修会場（実習施設も）への交通費、宿泊費も施設負担とする。（ただし、出張命令がある場合のみ。）
特定行為（喀痰吸引等）従事者研修 （事業所以外で実施する当該研修に受講する場合）	概ね50時間座学及び実技研修及び試験 （座学のみは対象としない）	① 研修受講日日程は ② 研修受講費用の一部負担 研修終了後、80,000円を上限とし、受講費用全額を支給する。 ③ 特定行為従事者登録後、技能手当として2,000円（毎月）。
経過措置特定行為（喀痰吸引等）研修修了者	平成23年度実施した経過措置特定行為研修（いわゆる14時間研修）修了者で県の登録済の者	特定行為従事者（経過措置）として技能手当1,000円（月）を給与に加算する。
認知症介護実践者研修 ・認知症介護リーダー研修	国のカリキュラムによる研修（埼玉県の実施する研修）	① 研修受講日程は勤務とみならずことができる。 ② 研修受講料、交通費を負担 ③ 技能手当として2,000円（毎月）

認知症実践者リーダー研修	国のカリキュラムによる研修（埼玉県実施）	① 研修受講日程は勤務とみなすことができる。 ② 研修受講料は施設負研修会場（実習施設も）への交通費の施設負担 ③ 研修終了後、技能手当 3,000円（毎月）支給
介護支援専門員更新研修	国のカリキュラムによる研修（埼玉県実施）	① 受講費用 30,000円補助 ② 研修日程のうち3日間は勤務とみなす。
その他特定の技能・技術習得のための資格取得受験	国、県等のカリキュラム指定のもの （例）労働衛生管理者等 （国等が事業運営上その特定の資格取得者設置を義務づけているもの）	① 受験費用 20,000円補助（無料講習会、受験費用無料の場合は除く） ② 受講日、受験日は勤務とみなす。 ③ 技能手当の支給

9. キャリアパスの周知方法

1. 入職時オリエンテーションにて説明を行う。
2. キャリアパス規程を各ユニットに交付する。

10. 付則

1. 本規定は平成27年4月1日より施行する。
1. 本規定は平成29年4月1日より改定施行する。
1. 本規定は平成29年11月1日より改定施行する。
1. 本規定は令和元年5月1日より改定施行する。
1. 本規定は令和4年5月1日より改定施行する。
1. 本規定は令和5年4月1日より改定施行する。