

等級基準							介護職	相談支援	医療専門	
職層	等級	職位	モデル 在級年数	役割	求められる能力	共通業務	介護職員	生活相談員、 ケアマネージャー	看護師、 機能訓練指導員	
							専門業務(職群別)			
指導職層	E-5	係長		<ul style="list-style-type: none"> 担当部署の業績(利用率や外部からの評価)に責任をもつ 部下(役職者を含む)の指導・育成の責任を担う 担当部署の役割機能・目標を理解し達成に向けた取組みを推進する 	<ul style="list-style-type: none"> 最新の情報・技術・知識を習得し、部下の指導や部署の業務改善を実施できる 他部署との連携調整ができる 部署の課題を抽出し、業務改善につなげることができる 基本的な労務管理ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 部署の予算管理・目標管理を行う 部署の勤怠管理を行う 部署を代表してリーダー会議又は運営会議へ参加する 前例のない事象について、上下左右と連携し、滞りなく対応できる 	<ul style="list-style-type: none"> 担当部署の専門業務をすべて把握しており、的確に遂行することができる 		<ul style="list-style-type: none"> 感染症対策委員会の運営ができる 	
	E-4-A	主任		<ul style="list-style-type: none"> 担当部署を統括し、業務の向上・改善を図る 係長職の業務を補佐する 部下(一般職)の指導・育成の責任を担う 	<ul style="list-style-type: none"> 部下・後輩の育成指導ができる 役職者不在時には、代わりに的確な指示ができる 法人の方向性を理解し、部署内に伝える 担当部署の勤務調整ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 施設内の利用状況を把握し、部署間で連携し、利用調整を行う 所属部署内で必要な打ち合わせ、会議を主催する 部下のメンタルヘルスの状態を把握し、適切なサポートができる 	<ul style="list-style-type: none"> 介護事故の連絡、報告、事故対策ができる 職員への伝達事項の周知ができる 行事の企画・運営の管理ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 特養130床のベッドコントロールができる(在宅部との連携を含め) 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 外部(実習先学校、研修等)との調整、交渉ができる 上司に相談し、BCPの作成、更新ができる 災害時には指示なくても業務の優先順位をつけ実施できる 	
	E-4-B	副主任(級)		<ul style="list-style-type: none"> 担当部署に責任を持ち、日常業務を管理する 主任職の業務を補佐する 	<ul style="list-style-type: none"> 部下・後輩の育成指導の補佐ができる 部下・後輩の模範となる職務態度を取れる 上司の指示を的確に部下・後輩に伝える 担当業務に関する専門資格又は専門知識・経験を有する 	<ul style="list-style-type: none"> 所属部署内で必要な打ち合わせ、会議の主催を補佐する 部下・下級職員のモチベーションを把握し、声掛け等により引き上げている 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客担当者の管理ができる(副主任) 物品の管理ができる(副主任) 記録物の管理ができる 職場環境の整備ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 上司の指示の下、特養130床のベッドコントロールができる(長期⇄ショート) 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 他職種と調整ができる 【看護師】 A番業務を行い、嘱託医に報告ができる 待機としてオンコールの業務ができる 	
一般職層	E-3	上級	3年～	<ul style="list-style-type: none"> 上司の指示のもと、自分の担当業務をもつ 上司の指示のもと、部下・後輩を指導する 主任・副主任の業務を補佐する 	<ul style="list-style-type: none"> すべての定型業務を高いレベルで実行できる 施設内外で連絡調整を図りながら、所属部署の日常業務の円滑な実施に関与できる 基本的な介護保険及びケアマネジメントの知識を有している 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、各委員会に参加する プリセプターとして新人教育を実施できる 施設内の苦情の受付、初期対応ができる 所属部署内で必要な打ち合わせ、会議に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> 習熟度確認表(3年目)を実行できる 遅番・夜勤リーダー業務が実施できる 主体的に行事の企画・運営ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 契約業務・相談対応・居室調整・送迎業務を含め自部署のベッドコントロールが実施できる 施設利用者のケアマネジメント業務全般を独力で実施できる 	<ul style="list-style-type: none"> 【看護師】 上司の指示のもとA番業務を行い、嘱託医に報告ができる 上司の指示のもと待機としてオンコールの業務ができる 【機能訓練士】 お客様の身体状態の把握、評価ができる 個別機能訓練計画書を立案、実施、モニタリングを行うことができる 福祉用具の選定できる 	
	E-2	中級	2年～	<ul style="list-style-type: none"> 自身の業務に責任を持ち、確実に実行している 定型業務を独力・主体的に実行する 	<ul style="list-style-type: none"> 質の高いコミュニケーションにより、業務をスムーズに実行できる 担当利用者のケアプランを理解し、他者に伝えることができる 	<ul style="list-style-type: none"> 施設内で苦情と思われる意見を受けた際に、上長に報告できる 非常時において他部署への応援対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 習熟度確認表(2年目)を実行できる 早番リーダー業務が実施できる 			
	E-1	初級	1年～	<ul style="list-style-type: none"> 定型業務を上司の指示のもと実行する 	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としての常識・倫理観、専門人材としての専門性に加え、教えられる姿勢・学ぶ姿勢を持ち合わせている 社会や法人、部署の決まり事を理解し遵守できる PC操作や備品の取扱いなど、業務に必要な機器の操作・取扱いができる 	<ul style="list-style-type: none"> 定型外業務について、上司の指示・指導の下、必要な範囲で対応できる 	<ul style="list-style-type: none"> 習熟度確認表(1年目)を実行できる 三大介護・夜勤業務を支障なく実施できる 助言を受けて行事の企画・運営ができる 			