

等級基準				役割	求められる能力	共通業務	介護職	訪問介護	相談支援	医療専門
職層	等級	職位	モデル 在職年数				介護職員	訪問介護員	生活相談員 (兼介護職員)、 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 在宅部門全体のサービスコントロールを実施できる 	<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 【居宅ケアマネ・きすみれ相談員】 在宅部門全体のサービスコントロールを実施できる 	<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
	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"> 在宅部門全体のサービスコントロールの実施を補助できる 	<ul style="list-style-type: none"> 【デイ相談員】 在宅部門全体のサービスコントロールを実施できる 	<ul style="list-style-type: none"> 在宅部門全体のサービスコントロールを実施できる
	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、会議の開催を補佐する 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"> 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"> 高いレベルで一日のサービス管理を実施できる 	<ul style="list-style-type: none"> 【デイ相談員】 上長の指示の下、在宅部門全体のサービスコントロールを実施できる 	<ul style="list-style-type: none"> 在宅部門全体のサービスコントロールの実施を補助できる
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"> 家族対応が適切に行える 	<ul style="list-style-type: none"> 一日のサービス管理を実施できる サービス提供責任者を務める 	<ul style="list-style-type: none"> 契約業務・相談対応・サービス・稼働率調整を独力で実施できる 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】 利用者の体調管理、必要な処置ができる 【機能訓練士】 高いレベルでモニタリング及び機能訓練を実施できる
	E-2	中級	2年～	<ul style="list-style-type: none"> 定型業務を独力・主体的に実行する 	<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 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"> 送迎表を作成できる 排泄・入浴・食事・送迎・朝の待機等の定型業務を独力で遂行する 		<ul style="list-style-type: none"> 【デイ相談員】 上司の補助を受けながら、契約業務・相談対応・サービス・稼働率調整を実施できる 独力で送迎業務を実施できる 各利用者のケアプランと通所介護計画を作成できる 	<ul style="list-style-type: none"> 【機能訓練士】 個別機能訓練計画に基づくモニタリングを実施できる 独力で機能訓練を実施できる
	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"> 各利用者のケアプランと通所介護計画書を理解している 排泄・入浴・食事・送迎・朝の待機等の定型業務を上司の指示を得ながら遂行する 			<ul style="list-style-type: none"> 【機能訓練士】 個別機能訓練計画書が作成できる 上司の指補助を受けながら、機能訓練を実施できる