

キャリアパス表

種別	等級	対応役職	職位	経験等条件	職責	求められる能力
管理職	5級	《管理者》	施設長	20年～	業務監督レベル 業務の管理運営責任を負う	1.事業所の運営責任者として目標を設定し、計画を立てて遂行する 2.事業所の経営の安定と改善に寄与する
	4級	《サービス提供責任者》	主任	15～20年 社会福祉士 または同等レベル	業務計画・指導レベル サービス提供に係るサービス管理責任を負う	1.エキスパートとして後輩に対してのモデルとなる 2.教育指導者として教育研修プログラムを開発・実施・評価する
一般職	3級	《リーダー》 支援員	上級職	10～15年 サービス管理責任者 または同等レベル	管理補佐レベル 通常業務に責任を持ち、管理職の補佐業務及び後輩の指導・育成をする	1.上位者の業務・企画補佐に努め、適切な報告・連絡・相談等を行う 2.チームの中での自分の役割を見出し、行動することができる
	2級	《スタッフ》 支援員及びその他の職員	中級職	5～10年 実務者研修または同等レベル	自立レベル 自立して一般的な日常業務が安全的確にできる	1.内部、外部研修などを通じて知識、技術等の向上を図る 2.利用者の状態に応じた的確な業務を実践する
	1級	《アシスタント》 支援員及びその他の職員	一般職	～5年 初任者研修または同等レベル	上位者の助言指導を受けながら一般的な日常的な業務ができる	1.上位者の助言・指導・教育を受けながら、日常業務の補佐を行う 2.介護福祉サービス従業者としての基本的なルール、マナーの理解・遵守に努める

役職者は、対応する等級職員の内から会社が任命する。

株式会社ひとは

賃金体系図（正規・非正規を含む）

※ 昇給時、加算のベースアップとは別に以下の額をプラスする。

等級		月給(月160H)	月給(月150H)	月給(月130H)	月給(月112H)	時給
5級	20~					
4級	20	1,000	1,000	1,000	1000	
	19	1,000	1,000	1,000	1000	
	18	1,000	1,000	1,000	1000	
	17	1,000	1,000	1,000	1000	
	16	1,000	1,000	1,000	1000	
3級	15	1,000	1,000	1,000	1000	
	14	1,000	1,000	1,000	1000	
	13	1,000	1,000	1,000	1000	
	12	1,000	1,000	1,000	1000	
	11	1,000	1,000	1,000	1000	
	10	1,000	1,000	1,000	1000	
	9	1,000	1,000	1,000	1000	
2級	8	1,000	1,000	1,000	1000	
	7	1,000	1,000	1,000	1000	
1級	6	1,000	1,000	1,000	1000	
	5	1,000	1,000	1,000	1000	50
	4	1,000	1,000	1,000	1000	50
	3	1,000	1,000	1,000	1000	50
	2	1,000	1,000	1,000	1000	50
	1	143,000	134,000	116,000	100,000	953

資格手当

資格名	手当額
社会福祉士	10,000
サービス管理責任者	10,000
介護福祉士	10,000
看護師	10,000
実務者研修	5,000
初任者研修	2,000

受講費用補助

実務者研修	30,000
初任者研修	20,000
サービス管理責任者	~30000

役職手当

対応級	手当
5級	30,000
4級	20,000
3級	10,000
2級	5000

勤勉手当

職員種別	手当
福祉・介護職員	10,000
その他の職員	5,000

【その他】

月給制	<input checked="" type="checkbox"/>	賃金体系図で定める金額を毎月支給する	円
	<input type="checkbox"/>	1時間労働当たりの単価を定め、毎月支給する	
	<input type="checkbox"/>	その他の方法（	）
月給制以外	<input checked="" type="checkbox"/>	賃金体系図で定める1時間労働当たりの金額を月単位で支給する	
	<input type="checkbox"/>	その他の方法（	月）
賞与	<input checked="" type="checkbox"/>	年間の処遇改善加算総額からベースアップ等に支払った金額を除いた額を、6月に賞与として以下の者に分配する。	
	<input type="checkbox"/>	月90時間程度以上の就業者に対し、経験・職務内容などを考慮し、分配する。	
その他	<input checked="" type="checkbox"/>	上位者・担当者等によるキャリアアップ等に関する相談の機会を確保する。	
	<input type="checkbox"/>	状況に応じたシフト勤務を旨とする。	

資質向上の目標及び計画表

▽毎年下記のスケジュールに沿って、反復継続的な取組を行う

実施月	研修名	内容
4月	コミュニケーションスキル	ストレスを高める要因となっているコミュニケーション不足に着目。コミュニケーションを見直し、改善する方法について学ぶ。
6月	「ほう（報）・れん（連）・そう（相）」 の確認研修	日常の報告・連絡・相談の手法等について課題等がないか検討し、職場の良好な人間関係の構築やミス防止につなげる。
8月	虐待防止研修	事前に研修用冊子を用意し、高齢者虐待の定義を理解し未然防止につなげる。
10月	ヒヤリハットの事例研究会	ヒヤリハットの情報を共有し、傾向や原因を明らかにし、十分な対策を取るため、事例研究を通して意思の統一を図る。
12月	感染症対策について	インフルエンザ等の予防と対策（感染経路・潜伏期間）についての知識を身につける。
2月	防災研修	消防計画に基づく消防訓練（避難訓練）を実施し、必要に応じて通報・消火・避難訓練実施マニュアルを改定する。