

「サンリッチ伊東のキャリアパス」

令和5年4月1日現在

等級	職能区分 (職位)	職能基準 (求められる能力)	対応職位	対応資格	対応職位の役職手当(月額)	業務		習熟に必要な業務教育	最低必要 経験年数	給与 (最低基準の月 額基本給)	備考
						a)定型業務	b)非定型業務				
1	統括管理 職能 (経営職)	部門を指導統率し、経営改善に立脚し、経営に対する専門的理論と広範な素養見識を有し、高度の統率力、政治的手腕を持って業務を遂行する能力を有すること。部門政策方針の具体化と完遂を計るために企画立案及び意見具申とそれを完遂する能力を有すること。	○部長待遇 ・施設長 ・部長 ・事務長	・施設長資格要件 ・看護師 ・介護支援専門員 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・管理栄養士	60,000 円	・毎月施設のB/S、P/Lを把握して、日々の経営資源の現状把握に努める。	・経営戦略の策定 ・管理専門職の育成 ・地域や他組織との連携 ・計数管理	・経営戦略策定研修 ・戦略、方針実践研修 ・管理専門職研修	7年 (能力により短縮あり)	264,500 円～ (保有資格、経験年数等により異なる)	
		部長に協力し、広範囲にわたる組織運営について高度の知識と業務経験があり、高度の企画判断力をもつこと。	○部長補佐待遇 ・副施設長	・看護師 ・介護支援専門員 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・管理栄養士	40,000 円	・各部門の経営指標の把握をし、経営資源に反映させる。	・管理専門職の育成 ・方針の周知徹底 ・計数管理	・経営戦略外部研修 ・経営指標管理研修	6年 (能力により短縮あり)	234,500 円～ (保有資格、経験年数等により異なる)	
2	管理専門 職能 (管理職)	組織の長として部下を指揮管理し、担当業務については専門的な高度の知識と広範な素養・見識を有し、課単位の業務を推進する能力を有すること。課及び部門政策、経営方針の具体化と完遂を計るための企画と立案を行う能力を有すること。	○課長待遇 ・課長	・看護師(准) ・介護支援専門員 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・管理栄養士	30,000 円	・担当課の管理、掌握 ・各部門との連携 ・サービスの質を向上させる。	・指導監督職の育成 ・リスクマネジメント ・緊急時対応	・指導監督職管理研修 ・業務管理研修 ・地域連携研修 ・リスクマネジメント研修 ・サービスの質向上の研修	5年 (能力により短縮あり)	180,500 円～ (保有資格、経験年数等により異なる)	
3	指導監督 職能 (監督職)	部下を指導監督し担当業務の主旨を十分理解し、かつ具体的計画立案と遂行に当たり、グループ単位の業務を処理する高度な知識と経験を有すること。部長又は課長の指示を受け業務の企画立案、研究又は高度な特殊技術を要する業務等を自主的な判断に基づいて完遂する能力を有すること。	○係長待遇 ・係長	・看護師(准) ・介護支援専門員 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・管理栄養士 ・調理師 ・介護員実務者研修課程	20,000 円	・担当課の管理、調整 ・各部門との調整	・指導教育職の育成 ・職員欠員時のサポート ・サービスの改善、見直しを推進	・経営指標管理研修 ・部下指導育成研修 ・サービスの改善見直し研修	3年 (能力により短縮あり)	168,500 円～ (保有資格、経験年数等により異なる)	
4	指導教育 職能 (上級)	上司を補佐し、部下を指導教育し、上司の指示方針に従って、自らの理解と判断の責任において業務を遂行する能力を有すること。高度の知識技能に基づく創意工夫により計画を立て、日常業務を独立して遂行する能力を有すること。	○主任待遇 ・主任	・看護師(准) ・介護支援専門員 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・管理栄養士 ・調理師 ・介護員実務者研修課程	10,000 円	・チームの管理、調整 ・問題点の吸い上げ	・家族対応 ・個別援助計画の策定	・個別援助計画の策定研修 ・労務研修 ・後輩指導研修 ・業務改善研修 ・チームケア研修 ・リハビリテーション研修	2年 (能力により短縮あり)	167,000 円～ (保有資格、経験年数等により異なる)	
5	一般模範 型職能 (中級)	上司を補佐し、一般職員の模範となり、将来を担える能力を有すること。又、所定の業務以外の業務を処理できる能力を有すること。	○主任補佐待遇 ・主任補佐	・看護師(准) ・介護支援専門員 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・管理栄養士 ・調理師 ・介護員初任者研修課程	5,000 円	・勤怠に関する業務 ・サービスの質の管理	・防火、防災業務 ・後輩指導 サービスの改善を実施	・中級研修 ・サービスの質管理研修 ・労務研修 ・認知症高齢者ケア研修 ・後輩指導研修	1年 (能力により短縮あり)	162,500 円～ (保有資格、経験年数等により異なる)	
6	一般定型 職能 (初級)	割り当てられた業務について、全般的指示を受け所定の業務手続に従い、普通程度の知識を有し、担当業務の適正な判断ができ、かつ定型的反復的業務を遂行する能力を有すること。	○一般職員 ・一般職 ・嘱託 ・パート	—	—	・基本的な業務 ・報告、連絡、観察、記録、会議へ参加、外部研修へ参加、日々のサービス提供	・個別援助計画の実施	・初級及び中級研修 ・接遇研修 ・基礎業務研修 ・報告、連絡、相談研修 ・個別支援計画研修	—	162,500 円～ (保有資格、経験年数等により異なる)	
時間外の取り扱い		役職手当に含まれる1か月の時間外手当の時間数の目安は、10,000円⇒4～6時間、20,000円⇒10～12時間、30,000円⇒13～15時間、40,000円⇒18～20時間、50,000円⇒23～25時間。実際には、個々の給料によって異なるので、時間数は該当者ごとに明示していくものとします。ただし、何れの場合も休日にやむを得ず業務に携わった場合にはこの限りでない。									

※勤続年数等も考慮して昇給していくものとする。

※このキャリアパスの金額は、経営状況、景気の動向、法や制度改正などによって変更することがあります。(平成22年7月29日施行)