

### 資料3. 段階とカテゴリが設定されたキャリアパスの例

段階	対応 役職	能力項目（教育目標）							任用要件 (必要経験年 数)	昇格要件 (必要な資格等)	①福祉職員生涯研修（職場 外） ②その他職場外研修 ③職場内研修
第5段階	施設長(1) (部長)	①法人、事業所の理念・方針を決定することができる。 ②理念を踏まえた方向性を示すことができる。 ③安定的な経営ができる。 ④事業所の目標を設定できる。 ⑤サービスの質を高めることができる。	①法令遵守する仕組みを構築することができる。 ②介護報酬について理解している。 ③適切な労務管理ができる。	①マニュアルが作成できる	①職員の健康面を配慮した職場環境を整えることができる。	①キャリアパス制度の立案・実施・評価をすることができる。 ②適切な人事評価ができる。 ③会議の目標設定ができる。	①職場環境の改善を推進することができる。 ②組織の目標達成に向け、リーダーシップを発揮することができる。	①事故、緊急事態が発生した際の指揮がとれる。 ②マニュアル作成の指示ができる。	3か所以上の所属経験		①上級管理者課程 ②社会福祉法人経営者研修(全社協) ③施設長専門講座(全社協) ④月1回以上職員会議等の研修受講
第4段階	施設長(2) 小規模事業管理者 部門管理者 (課長)	①理念に沿って、事業計画の遂行ができる。 ②業務内容を把握し、提案・改善ができる。 ③職場の課題、問題に対して積極的に発言できる。 ④サービスの質の管理ができる。	①行政と連携がとれる。 ②地域と連携がとれる。	①職員の模範となる行動がとれる。	①職員の体調管理・健康診断・予防接種の管理ができる。 ②働きやすい職場環境整備をすることができる。	①キャリアパス制度の立案・実施をすることができる。 ②研修計画を立案・実施することができる。 ③PDCAサイクルに基づき人材育成を推進することができる。	①業務の改善提案ができる。 ②明確で適切な指示指導ができる。 ③施設長業務の代行ができる。 ④会議の進行が円滑にできる。	①トラブルに対して提案・解決ができる。 ②苦情相談に対して提案・解決ができる。 ③事故原因分析を行い改善ができる。 ④マニュアルの作成ができる。	2か所以上の所属経験 15年以上	○社会福祉士実習指導者講習 ○精神保健福祉士	①管理者課程 ②新任管理者課程 ③キャリアパス制度構築基礎研修 ④社会福祉施設長資格認定講習(全社協) ⑤月1回以上職員会議等の研修受講
第3段階	(係長) 主任	①法人、事業所の理念に沿った指導ができる。 ②就業規則を説明できる。 ③業務内容を説明できる。	①介護保険制度を説明できる。 ②職場のルールを指導する。 ③介護計画についてサービス内容の提案ができる。	①施設内外の方に対して、的確な対応ができる。 ②身だしなみの手本となり指導ができる。 ③マナーや言葉遣いを指導することができる。	①体調を崩した職員の勤務調整ができる。 ②職員の体調管理ができる。 ③働きやすい雰囲気作りができる。	①キャリアパス制度を推進することができる。 ②研修内容を業務に反映することができる。 ③目標達成に向けた指導、助言ができる。 ④専門知識・技術の習得に向けた指導ができる。 ⑤OJTの指導ができる。	①報連相の方法を教えられる。 ②部署の課題を抽出・分析・報告ができる。 ③会議で提案ができる。 ④職員に指導ができる。 ⑤委員会の責任者を務めることができる。	①リスクに対する対策ができる。 ②個人情報取扱の指導ができる。 ③リスクを理解し、予防に努めることができる。 ④苦情相談に対して行動ができる。 ⑤マニュアルの見直し、作成に提案ができる。	7年以上	○社会福祉士	①リーダー課程 ②OJTリーダー養成課程 ③年1回以上受講 ④月1回以上職員会議等の研修受講
第2段階	職員 (一般)	①法人、事業所の理念を理解している。 ②就業規則を理解している。 ③他部署との関係を理解している。 ④他部署と状況に応じた連携がとれる。 ⑤チームの一員として働くことができる。	①介護保険制度を理解している。 ②職場のルールを理解している。 ③介護計画を理解して支援ができる。	①敬語を正しく使える。 ②身だしなみの手本となることできる。 ③入居者、家族に自分を覚えてもらう。 ④入居者と良好な関係を築くことができる。	①自分の体調異変に気づき上司に報告ができる。 ②目標を持って仕事ができる。	①キャリアパス制度の意味を理解している。 ②目的を持ち研修に参加することができる。 ③目標達成に向けた行動ができる。 ④専門知識・技術の習得に向け努力することができる。 ⑤正確な記録が書ける。	①報告・連絡・相談が確実にできる。 ②協力的な姿勢で業務ができる。 ③自ら判断して行動ができる。 ④新任職員に対して指導ができる。 ⑤会議で自分の意見が言える。 ⑥送迎が確実にできる。 ⑦チームの一員として働ける。	①緊急時の対応・連絡方法を理解している。 ②個人情報取扱の重要性を理解している。 ③高齢者虐待・身体拘束を理解している。 ④適切に事故報告が書ける。 ⑤苦情相談を受けた時、担当者に報告ができる。	3年以上	○介護福祉士	①中堅職員課程 ②後輩育成（チューター）課程 ③年1回以上受講 ④月1回以上職員会議等の研修受講
第1段階	職員 (新任)	①法人、事業所の理念を知っている。 ②就業規則を知っている。 ③業務内容を知っている。 ④法人内の他部署、他職種を知っている。 ⑤1日の仕事の流れを知っている。	①介護保険制度を知っている。 ②職場のルールを知っている。 ③介護計画を知る。 ④地域の関係機関を知っている。	①あいさつができる。 ②きちんとした言葉遣いができる。 ③清潔な身だしなみができる。 ④入居者とコミュニケーションがとれる。 ⑤入居者、家族関係者の顔、関係を把握することができる。 ⑥時間を守るができる。	①体調管理ができる。 ②仕事とプライベートとの区別をつけることができる。	①キャリアパス制度を知っている。 ②研修に積極的に参加することができる。 ③自分の目標が持てる。 ④専門知識・技術を学ぶ姿勢が持てる。 ⑤わからない事を質問できる。 ⑥記録が書ける。	①報告・連絡・相談ができていいる。 ②書類の管理方法を理解している。 ③指示指導に従うことができる。 ④同僚とコミュニケーションがとれる。 ⑤情報共有の大切さを理解している。	①緊急時の対応方法を知っている。 ②苦情の対応方法を知っている。 ③個人情報の取扱を知っている。 ④災害時の対応方法を知っている。 ⑤ヒヤリハット、事故報告書の記載方法を知っている。	3年未満	○介護福祉士実習者研修 ○介護職員初任者研修	①新任職員課程 ②年1回以上受講 ③新任職員研修 ④月1回以上職員会議等の研修受講
キーワード (サブカテゴリ)		組織の理解	地域・制度の理解	接遇・マナー	自己管理・健康管理	キャリアパス・研修	リーダーシップ メンバーシップ	苦情・事故 緊急時	安全管理		
カテゴリ名		組織運営管理		セルフマネジメント		人材育成		リスク管理	環境整備		

※上記の「資料3. 段階とカテゴリが設定されたキャリアパスの例」は、人材育成にそのまま活用できる様式で作成したサンプルです。段階（職階）と求められる能力のカテゴリ（能力分野）を明確化して作成しています。Q21・Q22を回答する際の参考にしてください。

こちらの様式については、令和5年度「福祉施設キャリアパス研修」で詳しい作成方法を学習することができます。