

等級別役割検討表

雇用形態	職位	役割	計画立案	計画遂行	業績貢献	職員対応	緊急対応	リスクマネジメント	苦情対応	地域・行政対応	利用者さまサービス	ご家族対応	ケアマネジメント	介護記録	行事	事業所事務	本部事務
正職員	経営職 1級～2級		会社の年度計画、中期計画の策定に参画する	会社の計画のローリングPDCAに参画する	経常利益財務バランスの健全化に貢献する	社員・組織風土の活性化を図る	災害時等に会社全体の責任者として機能する	経営レベルのリスクマネジメントの統括責任を負う	経営レベルの苦情解決の統括責任を担う	幅広く地域・行政との関係を良好に保つ	利用者さまの潜在的なニーズの探知を図る	経営責任者として統括責任を負う				新規・既存事業における計画策定支援を行う	
	管理職 1～3級		事業所の年間の運営計画を立てる	事業計画に基づいた事業所の運営を行う	事業所の安定経営のため事業と職員を統括する	部下の総合的な管理を行う	災害等統括責任者として機能する	経営レベルのリスクマネジメントを行う	経営レベルの苦情解決を行う	事業活動において地域・行政との連携を円滑に行う	利用者さまの状況把握を行う	事業責任者として家族対応の責任を負う		事業所内の記録の最終承認者となる	行事の実行責任者となる	新規事業所開設に係る計画に参画できる	
	指導職1級 (係長)		事業所の運営計画の方針立案に参画する	事業所運営が計画通りに行われるよう補佐を行う	事業所の安定経営のため事業と職員を指導・監督する	上司の補佐・代行、下位職の勤怠等の管理を行う	災害等の対策責任者として機能する	事業所運営上のリスクマネジメントを行う	事業所運営上の苦情解決を行う	事業所に関わる地域・行政との連携を補佐する	業務全般の把握と的確な指示を行う	家族からの苦情に対応する	ケアマネジメント全般の把握と管理を行う	事業所内の記録の管理と承認を行う	行事の計画と実行に中核的に関わり、運営全般に関する助言、指導を行う		事業計画策定のための資料作成ができる
	指導職3～2級級 (主任)		職場のサービス目標等を立案する	サービス目標達成に向け指導・助言を行う	サービスの質の向上のため職員指導・助言を行う	上司の補佐及び下位職の育成・指導を行う	災害等の班の班長として機能する	サービス提供上のリスクマネジメントを行う	苦情の一次対応を行う	日常業務において地域・行政との連携を行う	担当範囲の業務全般の把握と質の高いサービスの提供を行う	上司と相談しながら、家族からの苦情に対応する	ケアマネジメントの助言・支援を行う	部下の記録に関して指導、助言を行う	行事の計画と実行に中核的に関わり部下に指導、助言ができる		
	専門職2～1級			サービス目標達成に率先して貢献する	サービスの質の向上のため率先して貢献する	上司の補佐及び下位職への指導・助言を行う	災害等の班のメンバーとして機能する	日常業務におけるリスクマネジメントを行う				質の高いサービスの提供と、困難な利用者さまへの対応を行う	上司の指示のもと家族からの苦情に対応する	ケアマネジメントを作成する	事実に基づいた的確な記録を行う	行事の計画立案と実行に参画する	指定に係る変更、更新等の事務が的確にできる
契約社員 (常勤職員)	専門職3級		サービス目標達成に貢献する	サービスの質の向上に貢献する	下位職に対する指導と助言を行う	災害・緊急時に要請に応じ対応できる	日常業務におけるリスクマネジメントを行う				一般的なサービスの提供を行う	家族に対し日常の連絡・相談・報告を行う	助言と指導を受けながらケアマネジメントを作成する	指導助言を受けずに記録を行う	行事の計画を助言、指導を受けながら立案し、実行に参画する	制度変化等に的確に対応した環境整備ができる	顧問士業と連携し制度環境変化にも的確に対応できる
契約社員 (非常勤)	一般職1級		事業計画とサービス目標を理解する	サービスの質の維持に努力する		災害・緊急時に必要に応じて対応できる	日常業務におけるリスクを理解する				一般的なサービス内容の理解と補助業務を行う	家族に対し簡単な日常の連絡・報告を行う	ケアマネジメントの意味を理解する	助言、指導を受けながら記録する	行事の実行に関わる	自己完結で正確な書類作成ができる	自己完結で正確な計算書類・労働保険等の作成ができる
	一般職2級		サービス目標を理解する	サービスの質の確保に努力する		災害・緊急時の応援ができる	担当業務におけるリスクを理解する				担当するサービス内容を理解し補助業務を行う			助言、指導を受けながら記録する	行事の実行を補助する	指示に基づき正確な書類作成ができる	指示に基づき正確な計算書類作成ができる