

一般社団法人あいのて キャリアプラン・待遇

等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	7 等級
等級要件	指導を受けながら日常的な業務を行う	自立して日常業務ができる	ユニット等小規模の部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめることができる。チーム介護ができる	ひとつの部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめることができる。部門間の調整能力がある	複数部門の統括ができる。施設運営に関して、全般的な意見を持ち、施設長等をサポートできる。後輩の教育をしている	複数部門をまとめ、全体の運営について意見をもち、施設長、法人本部等を支えることができる。	法人本部として、法人全体のマネジメントに関わる。
職階イメージ	・高卒、専門卒新任 ・中途入職、非常勤からの移行(介護福祉士未取得) ・中途入職(経験年数4年未満)	・大卒新任 ・1等級からの昇格(介護福祉士取得済) ・中途入職(経験年数5年以上、保育士取得済)	・室長代理又は現場管理現場管理責任者 ・勤続5年以上	・施設長代理又は室長	・施設長	・総合施設長 ・施設をささえる ・スーパーバイザー	・理事長、理事待遇、法人本部長、施設長 ・エリアマネージャー

法人本部長							◎
スーパーバイザー							◎
エリアマネージャー						○	◎
エグゼクティブコーディネーター職					◎	→	
施設長					◎		
コーディネーター職				○			
アシスタントコーディネーター食 A				◎	→		
アシスタントコーディネーター職 B			○	◎			
現場管理責任者			◎				
パートリーダー		○	◎				
職員	→	◎					
入職時:大卒		◎					
入職時:短・専門		◎					
入職時:高卒		◎					

職位	職責	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の要件		給与	必要(目標)資格
					習熟に必要な業務教育	必要経験年数		
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	①戦略的な経営計画・立案・推進 ②組織運営管理 ③経営層のサポート危機管理能力 ④プロジェクト管理能力	施設長	施設の経営資源把握と調整戦略の策定方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 管理職育成 計数管理(経営指標に基づく判断)	施設長等運営管理職員Ⅱ 〇〇市研修会 経営協研修会	20年以上	給与規定に準ずる	施設長資格 社会福祉士
管理職	部門の運営管理を行う	①事業計画策定への提言能力 ②危機管理能力 ③部下の育成能力 ④プロジェクト管理能力 ⑤統率力(士気高揚) ⑥職場の維持管理・人間関係まで含めた総合的な労働管理において、適切な判断・対応がとれる	エグゼクティブコーディネーター職	部門の管理・調整 部門の経営指標把握 監督職育成 業務内容検証・改善 地域・他組織との連携 計数管理	施設長等運営管理研修Ⅰ 業務管理研修 係長研修 主催(内)	10年以上	給与規定に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 主任介護支援専門員 社会福祉主事 看護師
監督職	チームやユニットを管理・運営する。監督職補佐の指導を行う	①監督力 ②事業計画策定への提言 ③上級者不在時の災害発生時に指揮をとることができる ④潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起できる	コーディネーター職	勤怠に関する管理業務 チームの管理調整 チームの経営指標把握 部下指導育成に関する管理業務 リスクマネジメント 緊急対応 欠員時のサポート 地域・他組織との連携	指導的職員Ⅱ 係長研修(内) 職場研修 担当者養成講座	8年以上	給与規定に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 介護支援専門員 社会福祉主事 看護師
監督職補佐	チームやユニットの管理・運営の補助。部下指導を行う。	①指導力 ②達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたることができる ③監督職不在時に代行できる	アシスタントコーディネーター職A	勤務に関する業務 サービス品質管理 家族対応 地域、他機関、他職種との連携・協力業務 部下指導育成	指導的職員Ⅰ リーダー研修 リーダー研修(内) 応急手当普及員講習会 身体拘束廃止推進員養成研修 スーパービジョン研修	5年以上	給与規定に準ずる	介護支援専門員 社会福祉士 介護福祉士 社会福祉主事 看護師
上級	難解な業務をこなしている	①業務に関する経験を元に、複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる ③下級者の指導を責任者として行うことができる	アシスタントコーディネーター職B	(中級業務に加えて) ユニットに所属する部下指導、人材育成 ユニット内における問題解決	中堅Ⅱ研修 リーダー研修(内)	4～5年	給与規定に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 社会福祉主事
中級	通常業務に加え、後輩の指導をしている	①実務に関する比較的高度な知識及び高度な経験を元に、応用的判断を要する業務を遂行できる ②問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる ③下級者に自己の経験を生かし指導できる	現場管理責任者	(初級業務に加えて) サービスの業務改善 後輩指導 防火防災業務	新任Ⅱ研修 中堅Ⅰ研修 プリセプター養成・現任研修(内) 接客マナー研修 医学基礎知識研修	2～4年	給与規定に準ずる	介護福祉士 ヘルパー2級 介護職員基礎研修 社会福祉主事
初級	介護の通常業務をしている	①社会人・組織人・介護職員として自己を確立 ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ③下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる	一般職	基本介護 健康管理 日常援助活動 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 外部研修参加 個別援助計画 個別援助の実施	新任研修 プリセプターシップ(内) 接遇マナー研修 基礎的介護技術研修 医学基礎知識研修 リスクマネジメント研修 普通救命講習	4か月～1年	給与規定に準ずる	ヘルパー2級
補助業務	他者の補助	①社会人・組織人・介護職員としての基本的スタンスを確立する ②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的または補助的業務を遂行できる ③対人援助技術の基本を身につける	一般職・パート、アルバイト	基本介護の補助 健康管理の補助 日常活動援助 行事等の補佐 会議・委員会参加 報告・連絡・観察・記録	新人研修(内) プリセプターシップ(内)	入社～3か月	給与規定に準ずる	ヘルパー2級

別表1 初任給基準表

(イ) 一般職

職 種	学 歴 免 許 等	初 任 給
一 般	4 年 生 大 学 卒 以 上	2 等 級 1 号
	短 大 卒	2 等 級 21 号 (会 社 で 認 め た も の) 2 等 級 1 号
	専 門 卒 高 校 卒	2 等 級 21 号 (会 社 で 認 め た も の) 2 等 級 1 号
	契 約 パ ー ト	1 等 級 1 号

(ロ) 経験年数換算表

前 歴 の 種 類	現 職 と の 関 係	換 算 率 %
福 祉 事 業、他 業 種 に お い て 管 理 職 と し て の 在 任 期 間	管 理 職 と し て の 経 験	50

但し、前職における役職によっては、理事長の判断にて換算率を20%の範囲で上下させることがある。

別表2 管理職手当等支給基準

	代理※代理 は前職等級	メイン従事者	職務の等級
本部職		150,000 円	7 等級
スーパーバイザー職		120,000 円	7 等級
エリアマネージャー職		90,000 円	6 等級
エグゼクティブコーディネーター職		60,000 円	6 等級
コーディネーター職		30,000 円	5 等級
アシスタントコーディネーター職 A	—	20,000 円	4 等級
アシスタントコーディネーター職 B	—	10,000 円	3 等級
現場管理者責任者	—	5,000 円	2 等級

アシスタントコーディネーター職 A

条件1 原則として勤続3年以上で、アシスタントコーディネーター職Bを1年以上経験し、理事長が認めた者

条件2 所属部門の業務を熟知し、自らの判断で部下の指導を適切に行える者

アシスタントコーディネーター職 B

現場管理責任者からの昇格者

現場管理者責任者 現場支援を行っている施設のユニットリーダーを言う

資格手当支給額表

職 種	手 当 額	職 種	手 当 額
看 護 師	5,000円	O T ・ P T	5,000円
准 看 護 師	5,000円	各種教員免許	5,000円
社 会 福 祉 士	5,000円		
保 育 士	5,000円		

360度評価

上期、下期に360度評価を実施
あらゆる角度から評価し公平性を実現

360度評価とは、被評価者の上司や同僚、部下、他部署や他社の担当者など立場の違うさまざまな人から多角的に評価を受けながら行う制度です。立場や関係性の異なる人から評価されるため、一般的な上司からのみ評価される制度と比べてより現実に即した評価結果となり、被評価者も納得しやすい評価制度です。

インセンティブ賞与

項目を細分化し、がんばった分をそのままダイレクトに数値化し
インセンティブ賞与として支給しています。

社内研修

実施月	研修プログラム	対象	実施日・実施場所
4月	新体制について	全員	全体会議後or社員総会
	手洗い・送迎のやり方・おやつ準備	全員	第1・第2 ケース会議後
	手洗い・送迎のやり方・おやつ準備	全員	佐倉ケース会議後
	手洗い・送迎のやり方・おやつ準備	全員	就労ケース会議後
5月	新人職員研修	新人職員	
	中堅職員研修	新人職員	
	面談研修	全員	全体会議後
	把握に関して 各種書類記載に関して、タイムカード打刻研修 (業務日誌・連絡帳・サービス実績記録票)	全員	第1・第2 ケース会議後
	把握に関して 各種書類記載に関して、タイムカード打刻研修 (業務日誌・連絡帳・サービス実績記録票)	全員	佐倉ケース会議後
コーヒー座学・ハンドドリップ研修	全員	就労ケース会議後	
6月	誤飲研修	全員	全体会議後
	パート・アルバイト給与規定等研修	全員	第1・第2 ケース会議後
	パート・アルバイト給与規定等研修	全員	佐倉ケース会議後
	ドリンクメニュー作成研修	全員	就労ケース会議後
7月	熱中症研修	全員	全体会議後
	救急救命講習	対象者	消防署
	事故報告書・ヒヤリハット書き方研修 ヒヤリハット分析結果をもとに	全員	第1・第2 ケース会議後
	事故報告書・ヒヤリハット書き方研修 ヒヤリハット分析結果をもとに	全員	佐倉ケース会議後
8月	エスプレッソ研修	全員	就労ケース会議後
	実施なし		
9月	お気軽見学会・お仕事説明会やり方研修	全員	全体会議後
	室内清掃研修 (取っ手の消毒、室内除菌)	全員	第1・第2 ケース会議後
	室内清掃研修 (取っ手の消毒、室内除菌)	全員	佐倉ケース会議後
	レジの使い方、接客研修	全員	就労ケース会議後
10月	虐待防止・身体拘束研修	全員	全体会議後
	避難訓練研修	全員	第1・第2 ケース会議後
	避難訓練研修	全員	佐倉ケース会議後
	避難訓練研修	全員	就労ケース会議後
11月	感染症予防研修 ノロ	全員	全体会議後
	月間整備簿整理の仕方研修 物品申請・有給申請やり方研修	全員	第1・第2 ケース会議後
	月間整備簿整理の仕方研修 物品申請・有給申請やり方研修	全員	佐倉ケース会議後
	フードメニュー作成研修 パスタ系	全員	就労ケース会議後
12月	てんかん対応研修	全員	全体会議後
	身だしなみ研修	全員	第1・第2 ケース会議後
1月	身だしなみ研修	全員	佐倉ケース会議後
	フードメニュー作成研修 ピザ系	全員	就労ケース会議後
	リスクマネジメント研修	全員	全体会議後
2月	営業研修	全員	全体会議後
	お気軽見学会・お仕事説明会やり方研修	全員	第1・第2 ケース会議後
	お気軽見学会・お仕事説明会やり方研修	全員	佐倉ケース会議後
	焙煎研修	全員	就労ケース会議後
3月	ヒヤリハット1年間事例研修	全員	全体会議後

サービス基準到達試験

サービスの運営基準にのっとり、到達試験を実施
自分の到達具合を確認したり、スキルアップしたり活用できます。