

キャリアパスおよび処遇改善に関する規程

(キャリアパス及び定期昇給の仕組み等について)

法人名 有限会社マミーホーム

事業所名 デイサービス松島マミーホーム、デイサービス梅の宮マミーホーム、
スマイルマミー、グループホーム梅の宮マミー

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、有限会社マミーホーム（以下、「マミーホーム」という。）において介護に従事する正社員及びパートタイマーのキャリアパス及び定期昇給等処遇に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、法および行政の指導に従い原則として介護職員処遇改善加算支給の対象の職務にあたる従業員にのみ適用する。

(キャリアパス制度の骨格)

第 3 条 マミーホームは、次のキャリアパス制度を定め、任用要件及び昇格要件に基づき該当する従業員の処遇を決定し、定められた労働条件に反映させるものとする。

- (1) 職位・職責、職務内容に応じた任用要件
- (2) 職位・職責、職務内容に応じた賃金体系及び昇給要件
- (3) 職位・職責、職務内容に応じた昇格要件
- (4) 資格取得についての処遇

第2章 職位・職責に関するキャリアパス制度

(階層の定義)

第4条 職位・職責に関するキャリアパス制度は、下図に定義する階層に基づき、従業員が所属する事業所ごとに運用する。

<階層図>

5等級	部長	
4等級	課長	主任の経験
3等級	主任	介護福祉士・実務経験5年以上
2等級	介護職員（エキスパート）	介護福祉士・実務経験3年以上
1等級	介護職員（パートタイマー含む）	

(任用要件及び昇格要件)

第5条 キャリアパスの等級制度に基づく職位・職責に関する任用要件、職務内容ならびに昇格要件は、下表のとおりとする。

等級	職位・職責（役職）	任用要件	職務内容（概略）	昇格要件
5等級	管理職（部長）		事業計画の策定・推進と実績の責任者として全体の人材育成・配置・異動・評価を統括する等。職員の仕事全般の相談役を務める。	面接試験合格による。 実績、信頼度、会社貢献度による。
4等級	管理職（課長）	主任の経験	運営方針および目標の設定を行い、その実現に向けて業務全体を統括する。事業所の管理責任、介護職員の個別評価を行う。研修計画策定・実施。地域等との連携推進等。	面接試験合格による。 実績、信頼度、会社貢献度による。
3等級	主任 （ユニットリーダー）	介護福祉士 + 実務経験5年以上	チームケアの推進、人材の育成、介護実践チームの総合管理、マニュアル管理、苦情等対応等。介護知識の職員への指導、組織内浸透、困難ケースの対応等。	面接試験合格による。

2 等級	S 級介護職員 (エキスパート)	介護福祉士 + 実務経験 3 年以上	日常業務を主体的に実施できる。新規利用者の対応、緊急時対応、防火・防災業務、ヒヤリハット対策、リーダー補佐。コミュニケーション能力、接遇、マナー等の指導。	面接試験合格による。
1 等級	介護職員 介護職員 (パートタイマー)	不問	上司や同僚の助言やサポートを受けながらサービスを提供できる。	筆記試験及び面接試験合格による。

(昇格)

第 6 条 昇格は、主任以上の直属上司の推薦により面接試験を行い合格した者を昇格させる。

(降格)

第 7 条 等級の降格は、業務遂行における技能レベルの低下や職務専念義務の怠り等により等級にみあう職務遂行または業績を果たせない場合、または就業規則に定める懲戒事由に該当する行為があったときなど、会社が必要と判断した場合は、下位職への降格を行うことがある。

(人事考課の対象者)

第 8 条 人事考課の対象者は介護職員 (短時間勤務者含む) についておこなう。ただし、次の職員については除く。

- (1) 人事考課の実施時に長期欠勤・休職、産前産後休暇・育児・介護休業中である者で、人事考課をすることが妥当と判断出来ない者

(人事考課の目的)

第 9 条 人事考課の目的は次の通りとします。

- (1) 昇格、昇進、昇給
- (2) 教育、指導、適正配置の資料

(人事考課の期間)

第 10 条 人事考課の実施期間等は、4 月から翌年 3 月までの期間を毎年 4 月に実施する。

(人事考課の方法 認定)

- 第11条 対象職員は、1年間の自己考課を行い、自己評価シートにより根拠となる評価できる行動及び努力した事項等を記入し、主任に提出する。
- 主任は、提出された自己評価シートの結果をもとに、課長、部長との協議により認定する。
 - 人事考課の認定結果は、法人から対象職員へ通知する。

(人事考課の方法 考課者の責務)

- 第12条 人事考課の評価は、次の原則に従って厳正に行わなければならない。
- 考課対象期間以外の行動にとらわれないこと。
 - 日常の職務の観察及び指導で得た事実を集積し、適格公平に行うこと。
 - 職務に関係ない事は原則として評価の対象としないこと。
 - 特別な事項があった場合には、その他特記欄にその事実を記載すること。

第3章 職位・職責に応じた処遇制度

(職位・職責に応じた処遇)

- 第13条 キャリアパスの等級制度に基づく職位・職責に関する処遇については次の表による。
- 介護職員の基本給は、個別評価により、法人の賃金規程を基準に判断し次のとおりとする。
 - 月給の介護職員 職位、職責、個別評価による
 - 時給の介護職員 (パートタイマー) 個別評価による

等級	職位(役職)	基本給	職位・職責に応じた処遇
5等級	管理職(部長)	300,000円から	査定による
4等級	管理職(課長)	200,000円から	100,000円から
3等級	主任 (ユニットリーダー)	189,200円から	役職手当 20,000円から 資格手当
2等級	S級介護職員 (エキスパート)	180,600円から 189,200円	資格手当
1等級	介護職員 介護職員 (パートタイマー)	172,000円から 180,600円 パートタイマー 時給 900円から	資格手当

(職位手当)

第14条 役職により次のとおり役職手当を月次の賃金として支給する。

管理職	(5等級)	査定による
課長	(4等級)	100,000円より
主任	(3等級)	20,000円より

(研修の実施)

第15条

介護職員の職務内容を踏まえ、介護職員と意見交換しながら資質向上の目標及び下記に関する具体的な計画を策定し、研修の実施または研修の機会を確保する。

- ① 年間研修を立て研修を行う。契約更新、賞与時期に個人評価を実施する。
- ② 試験に精通している職員による介護福祉士試験勉強を行う。受験料の支援を行っている。

附則

この規程は、2024年4月1日より施行する。