

職位・職責・職務内容及び任用要件

社会福祉法人双樹会

施設長

施設の総括責任者として、施設内においての各職種の円滑な職務遂行の総合管理及び入所者に対する処遇方針の最終決定等、施設の運営に係る計画の設定・執行指揮・管理を行う。

【※任用要件】以下のいずれかに該当し、資格証の交付を受けている者（資格証原本の提示）

- ① 社会福祉主事
(1) 社会福祉法第19条第1号に該当する者
(2) // 第2号に該当する者
(3) // 第3号に該当する者
- ② 社会福祉事業に2年以上従事した者
- ③ 社会福祉施設長資格認定講習会を受講した者

事務部

施設において、施設長の職務を補佐し、その命を受けて庶務・労務管理・会計業務等にあたる。また、対外的関係諸機関及び地域との連絡調整、施設建物の整備・保守、事務の総括管理を行う。

《事務員》

庶務的事項

- ① 文書、物品の発注・管理
- ② 職員の労務管理及び福利厚生に関すること
- ③ 事業の改善・企画・調査・統計に関すること
- ④ その他、他の係に属さないこと

会計事務的事項

- ① 予算・決算に関すること
- ② 財産管理に関すること
- ③ 金銭の出納、物品の購入・管理
- ④ 寄附金品の受け入れ
- ⑤ その他、会計事務に関すること

【※任用要件】特に定めなし。

労務管理業務に従事している者については、労務管理手当を支給する。

介護支援専門員

施設長の命を受けて、入所者の処遇に関する施設サービス計画作成業務を主に行う。

- ① 施設ケアプランの作成
- ② 要介護認定調査の実施および立会い

【※任用要件】介護支援専門員資格を取得し、実務研修を受講した上で、資格証の交付を受けている者（資格証原本の提示）

生活相談員

施設長の命を受けて、入所者の処遇に関する業務及び各種面接・調査、生活指導を行う。

- ① 処遇計画の立案及び処遇の見直し
- ② 入所希望者の事前面接、入退所事務、家族との連絡・調整
- ③ 入所者の生活向上に必要な生活指導及び処遇記録の整備・保管に関すること
- ④ 各職種・職員間の連絡調整と指導及び助言
- ⑤ 入所者の金銭出納関係（年金含む）に関すること
- ⑥ 地域との交流、ボランティアの受け入れに関すること
- ⑦ 入所者の教養娯楽、レク活動に関する企画・実践に関すること
- ⑧ 上記における事項に関する関係報告書（記録／日誌）の作成

【※任用要件】

以下のいずれかの資格を取得し、資格証の交付を受けている者（資格証原本の提示）

- ① 社会福祉主事
 - (1) 社会福祉法第18条第1号に該当する者
 - (2) // 第2号に該当する者
 - (3) // 第3号に該当する者
- ② 社会福祉士
- ③ 介護福祉士

看護部

施設長の命を受けて、入所者の診察補助及び看護・保健衛生管理の業務にあたる。

- ① 入所者の状況を確認の上、症状に異常ある場合は医師の指示を受けて処置／対処にあたる
- ② 入所者・職員の健康管理に関すること
- ③ 協力病院との連絡・連携に関すること
- ④ リハビリ担当医の命を受けて、入所者のリハビリ訓練指導を行う
- ⑤ その他、入所者の看護に関すること及び上記における事項に関する関係報告書（記録／日誌）の作成

【※任用要件】

以下のいずれかの資格を取得し、資格証の交付を受けている者（資格証原本の提示）

- ① 看護師（厚生労働省による交付）
- ② 准看護師（都道府県知事による交付）

介護部

施設長の命を受けて、入所者の日常生活の介護及び援助にあたる。

《主任介護職員》

- ①介護職における責任者として、その職域における指揮・管理及び関係報告書（記録簿、日誌等）を作成する
- ②処遇実践責任者

《介護職員》

入所者の日常生活の介護及び援助を行う。

【※任用要件】特に定めなし。

機能訓練指導員

施設に入所されている要介護高齢者の生活支援・リハビリ業務にあたる。

- ①要介護者の残存機能を生かしたケアとする生活リハビリ
- ②起居、移乗、移動、食事、整容、入浴等の動作の他、集団体操や嚙下体操
- ③リハビリ記録の入力等

【※任用要件】

以下のいずれかの資格を取得し、資格証の交付を受けている者（資格証原本の提示）

- ①理学療法士（厚生労働省による交付）
- ②作業療法士（厚生労働省による交付）
- ③言語聴覚士（厚生労働省による交付）
- ④看護師（厚生労働省による交付）
- ⑤准看護師（都道府県知事による交付）
- ⑥柔道整復師（厚生労働省による交付）
- ⑦鍼灸師（厚生労働省による交付）（鍼灸師以外の機能訓練指導員が在職する施設にて半年以上の実務経験が必要）
- ⑧あん摩マッサージ指圧師（厚生労働省による交付）

栄養士

献立作成、栄養量計算及び給食記録を行い、調理員を指揮して給食業務にあたる。

- ①食材料の調査、選択、発注、検品
- ②調理、盛り付け、配膳の指導
- ③嗜好調査、食事状況調査
- ④衛生、設備器具の管理・指導
- ⑤上記における関係報告書（記録簿、日誌等）の作成
- ⑥栄養ケアマネジメントの作成及び継続的な観察

【※任用要件】

以下のいずれかの資格を取得し、資格証の交付を受けている者（資格証原本の提示）

- ①管理栄養士（厚生労働省による交付）
- ②栄養士（都道府県知事による交付）

調理員

栄養士の指導のもとで、入所者の食事形態を把握し、食数確認・調理・盛り付け・配膳・後片付けを行う。

【※任用要件】特に定めなし。

備考

●資格手当について

以下に記載する給与規程に規定する資格を取得し、資格証の交付を受けてその職務（介護支援専門員を除く）に就いている者については、資格手当を支給する。（資格証原本の提示）

看護師免許、准看護師免許、介護支援専門員資格、管理栄養士免許、社会福祉士資格、理学療法士免許、作業療法士免許、言語聴覚士、保健師免許、第一種及び第二種衛生管理者免許、はり師、きゅう師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、介護福祉士資格

●賞与について

パートタイマー就業規則の第27条（賞与）において、「パートタイマーに対しては、原則として賞与は支給しない。」と規定しており、賞与の時期において、個々の勤務実績に応じて手当を支給することによって昇給とする。

介護職員処遇改善手当について

●給与規程より抜粋

（処遇改善手当）

第20条 処遇改善手当は、介護保険法で定められた一定の要件に合致する職員に対して、一時金として支給する。

2. 1項とは別に、法人が定める一定の要件に合致する職員に対して、介護報酬の受給額に応じて毎月支給する。

3. 介護保険法の改定により、介護職員処遇改善加算等が廃止された場合は、この手当の支給を廃止する。

介護職員処遇改善手当の支給について

●特養・短期入所施設・老健・通所施設の派遣及び委託職員以外の正規雇用する介護職員を対象とし、介護職員処遇改善手当分として、昇給、賞与昇給、新設手当および手当の増額等により支給し、不足分については、一時金等により支給する。

●軽費老人ホーム及びケアハウスの派遣及び委託職員以外の正規雇用する介護職員を対象とし、介護職員処遇改善手当分として、老人福祉法による補助金を受け、設定された額を毎月もしくは一時金等により支給する。

特定介護職員処遇改善手当の支給について

派遣及び委託職員以外の正規雇用する全職員を対象とし、特定介護職員処遇改善手当分として、昇給、賞与昇給、新設手当および手当の増額等により支給し、不足分については、下記に該当する職員に手当を支給することとし、支給日については年度によって確定する。

※賃金改善を行う職員の範囲

A

- ① 勤続年数7年以上及び、介護フロア主任等経験のある介護福祉士
- ② ①のうち日勤業務が主体の介護職員

B

- ③ ①②以外の介護職員
- ④ ③のうち日勤業務が主体の介護職員

C

- ⑤ ①～④以外の年収440万円以下の介護職員以外の職員で、居宅介護支援事業所及び地域包括の職員を除く

※非常勤職員の場合は勤務時間数により算出する

※休業および産休等を取得している職員については、勤務日数により算出する

支給金額の目安

Aの平均額はBの平均額の2倍以上（国のルール）

（法人基準①） ②<①

（法人基準②） ④<③

Cの平均額はBの平均額の1/2以下（国のルール）

介護職員等ベースアップ等支援手当の支給について

派遣及び委託職員以外の正規雇用する全職員を対象とし、法人が定める一定の要件に合致する職員に対して、介護報酬の受給額に応じて毎月支給する。