

(別紙1)

職 種	職務内容、職責	資 格	役職手当	処遇加算	ベースアップ
《正社員》			(円)	(円)	(円)
エリアマネージャー(事業部長)	サービス事業内容(ヘルパー、デイ、ケアマネ、福祉用具等)の管理全般を担う、部下の指導、管理等、売上の管理、営業等の業務、研修会の企画運営指導。	介護福祉士、初任者研修、2級ヘルパー、福祉用具選定相談員	45,000	10,000	0
課長(所長)(ヘルプ、ケアマネ、レンタル業務)	事業所の管理全般を担う、部下の指導、介護報酬請求の管理等、売上の管理、事業所全般の管理	介護福祉士、初任者研修、2級ヘルパー、福祉用具選定相談員	25,000	5,000	0
課長(所長)(デイ業務)	事業所の管理全般を担う、部下の指導、介護報酬請求の管理等、売上の管理、事業所全般の管理	介護福祉士、初任者研修、2級ヘルパー	20,000	5,000	0
係長(リーダー)	サービスの管理全般を担う、部下(課員や主任)のサービスについての指導、家族やケアマネとの連携	介護福祉士、初任者研修、2級ヘルパー、福祉用具選定相談員	15,000	5,000	0
主任	業務への練達と習熟、困難ケース等への対応や緊急の対応もこなす。	介護福祉士、初任者研修、2級ヘルパー、福祉用具選定相談員	10,000	5,000	0
課員及び営業	ご利用者へのサービスを安全、快適に行う。	初任者研修、2級ヘルパー、福祉用具選定相談員	0	0	0
サービス提供責任者 相談員	介護計画書の作成、ケアマネージャーとの連携	介護福祉士、1級ヘルパー、基礎研修終了者	20,000	5,000	0
携帯電話使用手当	各事業所の所長の休日等の電話対応として処遇改善から支給する。	介護福祉士、1級ヘルパー、基礎研修終了者	10,000	5,000	0
処遇改善対象の全正社員	2年、4年、6年、8年、10年と当社での職務の遂行と積極的で真摯な業務への取り組みに対し昇給する。	当社への在職経験年数	0	2,000	0~20,000
営業専門職	専ら外回りの営業を中心に行いご利用者へのサービスを安全、快適に行う。(就業規程 条の事業所外労働を適用する)	福祉用具選定相談員	45,000	0	0
《非常勤》			時給(円)		
登録ヘルパーII	3年以上の経験及び困難ケース、土日早朝、深夜等への積極的なサービス ご利用者へのサービスを安全、快適に行う。	初任者研修、2級ヘルパー	1,250	120~賞与	移動回数/回 60円
登録ヘルパーI	3年未満の経験及び ご利用者へのサービスを安全、快適に行う。	初任者研修、2級ヘルパー	1,250	100~	
ケアマネージャー	ご利用者や家族の状況を把握し適切なケアプランを作成する。事業者と家族、利用者、医療との連携を図る	居宅介護支援専門員	1,000	0	時給 50円/h
相談員	ご利用者、家族からの相談や生活の支援計画を作成する。	介護福祉士	1,050	100	
看護師	ご利用者へのサービスを安全、快適に行う。利用者の健康管理、機能訓練を行う。	看護師	1,300	100	
介護員II	3年以上の経験及び 困難ケースへの積極的な対応 ご利用者へのサービスを安全、快適に行う。	初任者研修、2級ヘルパー	1,020	120~賞与	
介護員I	ご利用者へのサービスを安全、快適に行う。	初任者研修、2級ヘルパー	1,000	100	
調理員、事務員	安心、安全な調理と正確な事務処理を行う。	無資格	1,000	0	