

## GVP キャリアパス（2022年度 令和4年度版）

| 職掌     |               |                                 | 職能基準         |                                                                                                                                           |                                                                  |                                                                                          |                    | 人事制度                            |           |               |
|--------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------|---------------|
|        | クラス<br>(職責)名  | マネージするスタッフ<br>の人数の目安<br>(責任の範囲) | 業務           | 等級 概略                                                                                                                                     | 法人が特に重要視している<br>ポイント                                             | 資格免許                                                                                     | 雇用形態<br>イメージ       | 対応職位<br>イメージ                    |           |               |
| 管理職    | 役員<br>経営者     | 法人全体                            | 経営管理         | ①法人を代表する場の出席<br>②経営管理、経営戦略の決定<br>③社外への公的な発信                                                                                               |                                                                  | ↑                                                                                        | 正規職員               | 経<br>理<br>管                     |           |               |
|        | エリア<br>マネージャー | 1部門 ～ 法人全体                      | 部門経営<br>管理業務 | ①戦略的な経営計画の企画・立案・推進<br>②組織運営管理・管理能力<br>③経営層のサポート、危機管理能力                                                                                    |                                                                  | ↑                                                                                        |                    | タ<br>ー<br>セン<br>長               |           |               |
|        | 管理者<br>マネージャー | 16人以上(事業所)                      | 管理・監督<br>業務  | ①施設の運営管理<br>②事業計画策定<br>③職場の維持管理、人間関係まで含めた総合的な労務管理において、適切な判断、対応が取れる。<br>④部下の育成力                                                            |                                                                  | ↑                                                                                        |                    | 副<br>管<br>理<br>者<br>管<br>理<br>者 |           |               |
| 監督・指導職 | ユニット<br>リーダー  | 8人～15人<br>(部署)                  | 指導業務         | ①上級者不在時の対応及び指揮<br>②労務管理の手続き等の基礎知識があり、日常の労務管理において、一定の判断、対応が取れる。<br>③部下の育成力<br>④達成が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。                |                                                                  | ↑                                                                                        |                    | 主任サ<br>ビ管                       | 主任サ<br>責  | 営業事務<br>長     |
|        | チーム<br>リーダー   | 5人～7人<br>(チーム内スタッフ)             | 上級業務         | ①実務に関する高度な知識及び高度な経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる。<br>②標準的な課題に対して、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。<br>③下級者の指導を責任者として行う。<br>④利用者の負傷や発作等の救急時の対応が取れる。 | ①孤独や無理解の中でも、職責を完遂できている。<br>②自己への評価や利益よりも、業務や他者利益を優先する献身性を理解している。 | 社会福祉士<br>介護福祉士<br>精神保健福祉士<br>介護支援専門員<br>理学療法士<br>作業療法士<br>看護師<br><br>上記に相当すると評価する他の資格・免許 |                    | サ<br>ビ管                         | 派遣型サ<br>責 |               |
| 業務職    | 現場リーダー        | 2～4人<br>(同僚)                    | 中級業務         | ①通常の業務に精通し、日常の提携業務を独立して遂行できる。<br>②下級者に自己の経験を生かしてアドバイスできる。<br>③実務に関する基礎知識をもとに、一般的な判断を要する定期的または補助的業務を遂行できる。                                 | ①他人との比較で、嫉妬や劣等感に影響された仕事をしない                                      |                                                                                          | 時給<br>非常勤<br>アルバイト | 現場事務<br>型型サ<br>責責               |           | 事務<br>長補<br>佐 |
|        | 現場スタッフ        | 1人<br>(本人と利用者1人)                | 定形業務         | 実務に関する基礎知識をもとに、一般的な判断を要する定期的または補助的業務が遂行できる。                                                                                               | ①虚偽の報告をしない。                                                      |                                                                                          |                    | 指導員                             | 現場支援員     | 一般事務          |