

■標準職務区分表〈法人共通〉

役職	職責（役割）	職務内容	具体的な職務内容等	経験年数	等級
院長 事務局長 園（苑）長	法人経営の責任を負う	○法人理念の浸透、中期的な法人の経営方針の明示 ○法人組織の運営方針の明示 ○法人経営のマネジメント ○リスクマネジメント（法人全体）	・人権尊重など法人理念を各部門の事業展開に浸透させるとともに、中期的な経営方針を明示する。 ・コンプライアンスの徹底など健全な法人組織の維持・強化に向けて方針を明示する。 ・経営方針等に基づき、事業の将来性を見通して総合的なマネジメントを行う。 ・災害時における事業の継続等法人全体に関わるリスクマネジメントを行う。	概ね 部長等の ポストを 5年以上 経験	8等級
部長 看護師長 園長、所長 課長	担当部門の経営を担う	○経営資源の把握と戦略の策定 ○部門の管理・調整 ○人材の育成 ○地域、団体等との連携	・法人の経営環境と経営方針を理解し、部門としての経営戦略を立て、リーダーシップを持って目標の達成に向けて取り組む。 ・業務執行責任者として、状況を適切に把握し、業務が円滑に行われるよう部門を統括する。 ・職員の育成等を通じて組織の強化を図る。 ・地域、団体等との連携に関する業務を行う。	概ね 主任等の ポストを 5年以上 経験	5～7 等級
主査 主任 副主任	所属部署の円滑な運営を担う	○部署の企画・調整 ○部署の管理・運営 ○部下の育成 ○リスクマネジメント（現場）	・部署の目標を立て、課題解決に取り組む。 ・部署のリーダーとして、チームワークの向上に向けて、職員間の信頼関係を築く。 ・同僚・後輩のモデルとなるよう、担当分野の高度かつ適切な知識・技術を身につける。 ・一般職員の教育指導者として、積極的に指導・育成を行う。 ・部署における事故防止、虐待防止等のリスクマネジメントを行う。	概ね 中堅クラ スの一般 職員を5 年以上経 験	3～4 等級
一般職員 （中堅）	中堅職員としての業務を適切に遂行する	○業務の企画、調整 ○適切な業務の遂行 ○専門性の向上と自己研鑽の実践	・職場の課題を発見し、上司の指示を受けながら、積極的に課題解決に努める。 ・組織の中での自分の役割を理解し、チームの一員として担当業務を適切に行う。 ・提供するサービスの向上等に必要な知識・技術等を身につける。 ・後輩を育てるという視点をもって、助言・指導を行う。	概ね 一般職員 を5年以 上経験	2～3 等級
一般職員	責任をもって業務を遂行する	○適切な業務の遂行 ○専門性の向上と自己研鑽の実践	・組織、職場の理念や目標を理解し、その達成に努める。 ・担当業務を適切に遂行する。 ・提供するサービスの向上等に必要な知識・技術等を身につける。 ・医療・福祉・介護サービス従事者としてのルール・マナーを遵守できるよう、研鑽に努める。	概ね 新任から 5年経 験	1～2 等級

※「経験年数」及び「等級」は、標準的な目安を示しています。