

職員ランク別獲得スキル（能力）一覧表

ver.27.4.1

所属ユニット：

氏名：

ランク	パート	正職員	ランク別獲得スキル内容										
10		リーダー											全ユニット統括
9		チーフ	上位のランクのスキルをすべて獲得することでランクアップします。 現在のランクより下のスキルはランクアップ後も維持するものと考えます。 各内容はユニット別に4種類スキル習得が必要な場合もあります。										ユニットの統括 主任研修参加
8	サブ並	サブ											書類確認・委員会統括 職員の相談にのれる 副主任研修参加
7	ベテラン並	ベテラン											職員配置の指示 職員への指導ができる 他職種との連携 専門職員研修への参加
6	中堅並	中堅											応急処置の指示 PC業務 短期入所受入 各業務の責任者になれる 中堅職員研修への参加
5	正職員並	新人											まとめ業務 介護記録 医療 居室担当（正職員） 委員会・行事（正職員） 新入職員研修への参加
4	上級												外出介助 新入職員指導 実習生指導 菓子果物販売 クラブ実施 パソコン入力・操作 口腔ケア
3	中級		移乗介助	移動介助	食事介助	入浴介助	排泄介助	フローア待機業務	防災のルール	ターミナルケア			
2	初級		監督下での移乗介助	監督下での入浴介助	監督下での排泄介助	洗濯のルール	利用者の更衣	連絡ノートによる情報伝達	ケアプランを理解し介護を行なう	認知症についての理解	感染症の知識と対応		
1	短時間パート		シーツ交換	監督下での移動介助	配膳・下膳	監督下での食事介助	配茶・水分補給	清掃のルール	利用者の見守り	介護の心得が身についている	法人理念・福祉施設を知る	職場のマナー	