

業務内容 訪問介護

職位 マネージャー
役職 所長

- ① 原価の管理、操作(原価35%以下)
- ② 実績入力
- ③ 営業、営業ツール作成
- ④ 請求業務
- ⑤ 副所長への指導、アドバイス
- ⑥ 登録HPの給与計算(毎月5日まで)・その他労務管理
- ⑦ クレーム処理
- ⑧ 求人広告時、代理店との打ち合わせ、文章の校正
- ⑨ 官公庁への申請、書類作成
- ⑩ 社員の面接、雇用契約
- ⑪ 事業所全般の管理、運営業務
- ⑫ 売上確保、向上

職位 アシストマネージャー
役職 副所長

- ① 所長の補佐業務
- ② CM・HP・利用者様(家族)の窓口
- ③ 提供責任者への指導、アドバイス
- ④ カンファレンスへの参加
- ⑤ ご利用者様との契約業務
- ⑥ クレーム処理
- ⑦ 訪問業務
- ⑧ 社員・登録ヘルパー面接・雇用契約

職位 リーダー
役職 提供責任者

- ① 訪問業務
シフト作成日々の調整
- ② CM・HP・利用者様(家族)の窓口
- ③ サービス計画書、月次報告書作成
- ④ 提供表実績チェック
- ⑤ ご利用者様宅への定期訪問
- ⑥ カンファレンス参加
- ⑦ ご利用者様との契約業務
- ⑧ 登録ヘルパーへの指導、アドバイス
- ⑨ 登録ヘルパー面接、雇用契約

職位 スタッフ
役職 常勤ヘルパー

- ① 訪問業務(月140時間程度)
- ② カンファレンス参加
- ③ ファイル整理

職位 スタッフ
役職 提供責任者補佐
(週休3日制)

- ① 訪問業務(月70時間程度)
- ② 記録の整理
- ③ 月次報告書作成
- ④ カンファレンス参加
- ⑤ サービス手順書の作成、更新
- ⑥ ファイルの整理
- ⑦ 提供表チェック
- ⑧ シフト調整補佐

業務内容 福祉用具

職位 マネージャー

役職 所長

- ① 売上げ確保、向上
- ② 卸業者との連携、交渉
- ③ 営業活動
- ④ 請求業務
- ⑤ 副所長への指導、アドバイス
- ⑥ アルバイトの給与計算(毎月5日まで)・その他労務管理
- ⑦ クレーム処理
- ⑧ 求人広告時、代理店との打ち合わせ、文章の校正
- ⑨ 官公庁への申請、書類作成
- ⑩ 社員の面接、雇用契約
- ⑪ 事業所全般の管理、運営業務
- ⑫ 納品、搬入
- ⑬ 書類作成

職位 アシストマネージャー

役職 副所長

- ① 所長の補佐業務
- ② 売上げ確保、向上
- ③ 営業スタッフへの、アドバイス
- ④ カンファレンスへの参加
- ⑤ ご利用者様との契約業務
- ⑥ クレーム処理
- ⑦ アルバイト 面接・雇用契約
- ⑧ 納品、搬入
- ⑨ 書類作成

職位 リーダー

役職 福祉用具専門相談員

- ① 売上げ確保、向上
- ② 納品、搬入
- ③ 書類作成
- ④ モニタリング
- ⑤ カンファ参加
- ⑥ 契約業務

職位 スタッフ

役職 営業

(週休3日制)

- ① 営業業務
- ② 記録の整理
- ③ 書類作成
- ④ カンファレンス参加
- ⑤ モニタリング

業務内容 ジェネラルマネージャー職

□ 介護事業部長

- 各センター所長への定期的な面談、売上向上の為、意識改革
- 新規出店計画・行動
- 各センターの数値管理
- 社員のモチベーション向上、育成管理
- 当法人の認知度を上げる為の、企画立案
- 介護保険法の熟知
- クレーム処理
- 人事評価制度の改定

介護事業部長とは介護部門の最高責任者である。事業部長として介護保険法を熟知し売上向上、業務の効率化、マネージメントを徹底するものである。

□ 人事部長

- 各センターの人事状態の把握
- 人財を適材適所に配置
- 人財が循環する為に企画、立案
- 求人に関する実務一式
- 面接、雇用、研修
- 就業規則の管理、改定
- 労働紛争の未然防止、解決
- 助成金申請
- 従業員の保険等手続き
- 人事評価制度の改定

人事部長はコミュニケーション能力と労働保険法の知識が必須である。事業部長、各センター所長と連携を取り適材適所の配置を行い円滑に事業が運営できるようにするものである。

□ 財務部長

- 官公庁への手続き（介護）
- 官公庁への手続き（税務関係）
- 銀行交渉
- 税務署交渉
- 各センターの数値管理
- 節税対策
- 法人全体の経理業務
- 節税対策
- 従業員の給与の管理
- 助成金申請
- 人事評価制度の改定

財務部長は税法、介護保険法等の専門知識が必須。会社の基盤である資金管理を行う為用心深く、深く、広い知識が必要。

賞与規定・昇給

- 賞与は6月、12月を支給月とする
- 昇給は6月とする（業績による）
- 毎月の経常利益の27.5%を賞与原資とする
- 上期が12月～5月の賞与原資合計、下期が6月～11月の賞与原資合計を支給する。
- 配分は人事評価制度を活用し分配します。

等級	職位	職責	役職	業務内容	任用要件
1	ジェネラル マネージャー職	事業部門の管理運営責任	訪問介護部長	①事業部門の全体の管理運営を行う。 ②事業部門全体の目標、方針を決定する。 ③事業部門の目標達成のため事業部門全体を統括管理する。	極めて高度の管理能力、行政 対応能力、企画立案力、 問題解決能力を有する。 原則、介護事業経験年数 7年以上とする。
2	統括マネージャー職	管轄地域の管理運営責任	地域統括部長	①管轄地域事業所全体の管理運営を行う ②管轄地域事業所の目標、方針を決定する。 ③管轄地域事業所の目標達成のため統括管理する。	高度の管理能力、行政対応能力 、企画立案力、問題解決 能力を有する。 原則、介護事業経験年数 5年以上とする。
3	マネージャー職	事業所の管理運営責任	所長	①売上、原価の管理、改善 ②顧客の開拓、クレーム処理 ③労務管理 ④官公庁との折衝、申請書類の作成 ⑤下位職員への指導、アドバイス ⑥求人採用業務	管理能力、行政対応能力 、企画立案力、問題解決 能力を有する。 原則、介護事業経験年数 3年以上とする。
4	アシスタント マネージャー職	事業所の運営責任	副所長	①所長の補佐業務 ②ケアマネージャー、ホームヘルパー、顧客（家族を含む）との連絡調整 ③カンファレンスへの参加 ④顧客との契約業務、クレーム処理 ⑤下位職員への指導、アドバイス	管理能力、行政対応能力 、企画立案力、問題解決 能力を有する。 原則、介護事業経験年数 2年以上とする。
5	リーダー職	自立して日常業務 の判断を行って 業務を遂行し、問題 解決を支援する責任	サービス提供 責任者	①訪問介護業務 ②シフトの作成、日々の調整 ③ケアマネージャー、ホームヘルパー、利用者（家族）との連絡調整 ④カンファレンスへの参加 ⑤顧客との契約業務 ⑥登録ヘルパーの採用面接、雇用契約締結 ⑦常勤ヘルパー、登録ヘルパーへの指導、アドバイス	介護に関して下位職員を 指導できる知識技能を有し 調整能力がある。 原則、介護事業経験年数 6ヶ月以上とする。
6	スタッフ職A	上位者や先輩職員 の指示に従って職務を 遂行する責任	サービス提供 責任者補佐 (休日週3日)	①サービス計画書、月次報告書作成 ②顧客との契約業務 ③登録ヘルパーの採用面接、雇用契約、登録ヘルパーの指導・アドバイス	介護に関する知識・技能を 有し相応のコミュニケー ション能力を有する。
6	スタッフ職B	上位者や先輩職員 の指示に従って職務を 遂行する責任	常勤ヘルパー (休日週3日)	①訪問介護業務 ②カンファレンス参加	介護に関する知識・技能を 有し相応のコミュニケー ション能力を有する。