

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会

介護職員就業規則

平成31年04月01日施行

社会福祉法人

宮古島市社会福祉協議会

宮古島市社会福祉協議会介護職員就業規則

第1章総則

(趣旨)

第1条 宮古島市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の介護事業に従事する介護職員の労働条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定めるものである。

(介護職員の定義)

第2条 介護職員とは第9条に定める手続きにより雇用され、本会介護事業に従事する者をいう。

(職位及び職責)

第3条 介護職員の職位は次の通りとする。職責については、別表1のとおりとする。

- (1) 介護事業管理職
- (2) 介護事業専門職
- (3) 上級職員
- (4) 中級職員
- (5) 初級職員

(職員の職種)

第4条 介護職員の職種は次のとおりとする。

- (1) 管理者
- (2) 介護支援専門員
- (3) サービス提供責任者
- (4) 常勤介護員
- (5) 登録介護員
- (6) パート介護員
- (7) 事務員
- (8) 生活相談員
- (9) 相談支援専門員
- (10) 看護師
- (11) 調理員

(業務履行)

第5条 介護職員はこの規則を守り、誠実にその業務を履行しなければならない。

第2章服務規律

(服務心得)

第6条 介護職員の服務については、本会就業規則第14条から第15条の規定を適用する。

(不可抗力等)

第7条 不可抗力の事故のため、又は公民権行使のための遅刻又は早退したときは、届出により遅

刻早退の取扱いをしない。

- 2 介護職員は、選挙、裁判員の職務その他公の職務を執行するために必要な時間を請求することができる。なお、選挙、裁判員の職務その他公の職務を執行するために必要な時間は無給とする。

(報告義務)

- 第8条 介護職員は、業務内容について上長の指示を受けまた、上長に報告するとともに、指示された業務についての日誌を3日以内に提出しなければならない。

第3章 人事

(雇入等)

- 第9条 介護職員の雇入等については本会非常勤職員就業規則第3条から第8条を適用する。

(退職)

- 第10条 介護職員の退職については本会非常勤職員就業規則第29条を適用する。

(解雇)

- 第11条 介護職員の解雇については本会非常勤職員就業規則第28条を適用する。

(定年)

- 第12条 定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって定年退職とする。
- 2 本人の希望により、65歳に達した日の属する月まで再雇用制度を適用できるものとする。ただし、第2条及び第3条に規定する職を変更する場合がある。

第4章 勤務

(就業時間)

- 第13条 介護職員の就業時間は、原則1日8時間とし、4週間を平均して1週間40時間の範囲内で就業時間及び休憩時間を次のとおりとする。

始業時間 午前8時30分

終業時間 午後5時15分

休憩時間 午後0時15分から午後1時まで

- 2 前項の規定にかかわらず、4週を平均して1週間40時間の範囲内で勤務表に基づき休憩時間も含めて変更することができる。

(休日)

- 第14条 介護職員の休日は、原則として週休2日制とし、他に次の各号に定める日とする。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)
- (3) 6月23日(慰霊の日)
- (4) 会長が定める日

- 2 第4条第1項第4号、第5号、第6号、第11号の介護職員については、前項の第1号、第3号は適用しない。

3 第4条第1項第4号、第5号、第6号、第11号の介護職員については、同条第1項の規定にかかわらず勤務表に基づくものとする。

(振替休日)

第15条 業務上、休日に勤務させたときは、これに替わる日をもって休日に替えるものとし、割増賃金は支給しない。

(時間外および休日労働)

第16条 業務の都合により必要がある時は、法律の規定する範囲内で、所定就業時間を越え、又は休日に勤務させることができる。この場合割増賃金を支給する。

(宿直勤務)

第17条 業務の都合により必要がある時は、法律の規定する範囲内で、宿直勤務させることができる。この場合は本会宿直規則を適用する。

(旅費)

第18条 介護職員が公務のため旅行する場合は、本会旅費規程を適用する。

(休暇等)

第19条 第19条 介護職員の休暇等については、本会非常勤職員就業規則第14条から第16条を適用する。

3 介護職員の裁判員休暇は、本会就業規則第30条を適用する。

第5章 賃金

(賃金)

第20条 介護職員の賃金については、別に定める介護職員給与規程により支給する。

第6章 その他

(休職)

第21条 介護職員の休職については本会非常勤職員就業規則第31条を適用する。

(被服貸与)

第22条 介護職員の雇用期間は、被服を貸与する。

2 被服費は予算の範囲内で措置するものとする。

3 被服費に変えて現金は支給しない。

(災害補償)

第23条 介護職員の災害補償については本会非常勤職員就業規則第32条を適用する。

(安全衛生)

第24条 介護職員は健康に安全に就業できるよう、本会の指示に従わなければならない。

(健康診断)

第25条 本会は、毎年1回定期健康診断を行なう。ただし、法定の検診項目について他の健康診断を受診し、その結果を本会に提出した場合は、これに代えることができる。

2 健康診断の結果は、本人に通知するとともに本会で一部（写し）を保管する。介護職員はその結果に従って、健康の保持増進に努めなければならない。

3 健康診断の結果、必要と認めるときは、本会は、就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることがある。

4 通所介護事業及び小規模多機能型居宅介護事業で食事介助を行なう介護職員については、毎月1回細菌検査を受けなければならない。

(就業禁止等)

第26条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めたものについては、就業を禁止する。

(教育及び実習)

第27条 本会は、介護職員に対し、業務の適切な遂行のために教育研修及び実習を行なう。

(職員の表彰)

第28条 表彰に関する規程は別に定める。

(雑則)

第29条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

(規則の改廃)

第30条 この規則を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

附則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

第1条、第2条第1項、の改正

第2条第1項第1～8号の削除

第3条、第17条の挿入

第3条、第5条、第11条、第13条、第17条の繰り下げ及び改正

第4条、第7～10条、第12条、第14～15条、第16条、第18～28条の繰り下げ

附則の挿入

別表1
社会福祉法人 宮古島市社会福祉協議会
介護職員 キャリアパス基準

| 職位 | 職責 | 職種 | 職務内容 | 事業 | 求められる能力 | | 賃金 | 必要(目標)資格 | 任用の要件 | |
|---------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | | | | | ① 監督力、指導力、統率力 | ② 事業計画の策定 | | | 必要年数 | 研修 |
| 介護事業管理職 | 介護事業所の管理運営を行う | 管理者 | <ul style="list-style-type: none"> 労務管理、事業所運営管理、経営状況把握、危機管理、多職種連携、地域・組織間の連携、人材育成 | <ul style="list-style-type: none"> 在宅介護支援事業 訪問介護事業 通所介護事業 小規模多機能型居宅介護事業 特定相談支援事業 | <ul style="list-style-type: none"> ① 監督力、指導力、統率力 ② 事業計画の策定 ③ 部下の育成 ④ プロジェクト管理 ⑤ 危機管理、リスクマネジメント ⑥ 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・対応がとれる。 | 3級～5級 | <ul style="list-style-type: none"> 社会福祉士、介護福祉士、主任介護支援専門員、社会福祉士、看護士、看護師 | 8年 | <ul style="list-style-type: none"> 管理者研修 労務管理講習 リスクマネジメント研修 人材育成研修 | |
| 介護事業専門職 | 専門業務及び監督補佐、連携指導 | 介護支援専門員、看護師 | <ul style="list-style-type: none"> 専門的(ケアマネジメント、看護)業務、多職種連携、課題解決、家族対応、部下育成、危機管理、スーパーバイジョン | <ul style="list-style-type: none"> 在宅介護支援事業 通所介護事業 小規模多機能型居宅介護支援事業 | <ul style="list-style-type: none"> ① 業務に関する経験を元に、複雑な判断を要する業務を遂行できる。 ② 達成がかなり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。 ③ 潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起できる。 ④ 監督職不在時に代行できる。 | 2～4級 | <ul style="list-style-type: none"> 社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士、看護師(准) | | <ul style="list-style-type: none"> リーダー研修 専門更新研修 認知症介護実践者研修 スーパーバイジョン研修 リスクマネジメント研修 | |
| 上級職員 | チームの管理、監督補佐、指導を行う | サービス提供責任者、生活相談員、相談支援専門員 | <ul style="list-style-type: none"> 個別計画の作成・指導、スケジューリング管理、家族対応、多職種連携、部下育成、課題解決 | <ul style="list-style-type: none"> 訪問介護事業 小規模多機能型居宅介護支援事業 通所介護事業 | <ul style="list-style-type: none"> ① 実務に関する比較的高度な知識及び高度な経験を元に、応用的判断を要する業務を遂行できる。 ② 標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる。 ③ 下級者の指導を責任者として行うことができる。 | 3級 | <ul style="list-style-type: none"> 社会福祉士、介護福祉士、社会福祉士、事務、同行援護応用研修、相談支援初任研修 | 5年 | <ul style="list-style-type: none"> リーダー研修 共通研修 サービス提供責任者適正研修 認知症介護実践者研修 | |
| 中級職員 | 通常業務に加え後輩の指導 | <ul style="list-style-type: none"> 週30～40時間勤務 常勤 週20～30時間勤務 登録 週20時間以下勤務 パート 一般介護員、訪問介護員 | <ul style="list-style-type: none"> (初級業務に加えて) サービス業務改善、上長の補佐、下級者へ指導 | <ul style="list-style-type: none"> 訪問介護事業 小規模多機能型居宅介護支援事業 通所介護事業 | <ul style="list-style-type: none"> ① 社会人・組織人・介護職員として自己を確立する。 ② 通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる。 ③ 下級者に自己の経験を生かしてアドバイスができる。 | 2級 | <ul style="list-style-type: none"> 介護福祉士、介護実務者研修、介護初任研修、同行援護研修 | 3年 | <ul style="list-style-type: none"> 中堅職員研修 共通研修 介護技術研修(再) 普通救命講習 接遇マナー 認知症介護基礎研修 | |
| 初級職員 | 基本業務 | <ul style="list-style-type: none"> 週30～40時間勤務 常勤 週20～30時間勤務 登録 週20時間以下勤務 パート 一般介護員、訪問介護員、事務員 | <ul style="list-style-type: none"> 基本介助、健康管理、日常生活援助、報告・連絡・相談・記録、会議参加、外部内部研修、調理 介護請求事務、介護請求事務、 | <ul style="list-style-type: none"> 訪問介護事業 小規模多機能型居宅介護支援事業 通所介護事業 | <ul style="list-style-type: none"> ① 社会人・組織人・介護職員としての基本的なスタンスを確立する。 ② 実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定期的または補助的な業務を遂行できる。 | 1級 | <ul style="list-style-type: none"> 介護初任研修(ヘルパー2級) | 1年 | <ul style="list-style-type: none"> 新任研修 接遇マナー 共通研修(理念、尊厳、人権、虐待防止、身体拘束、接遇、認知症、緊急時、事故防止、防災) 介護技術研修 | |