

# ビジネススキル

| ビジネススキル |     | NPO法人 Ryouiku Circle はなはな キャリアパス要件書(職能・役割等級表) |             |  |  |
|---------|-----|---|-------------|--|--|
|         |     | 役割等級  | 対応役職        | 対応職務   | 求められる知識・技能の水準  |
| 六等級     | 管理職 | 6等級   | 局長          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・センター長</li> <li>・管理者</li> <li>・サービス管理責任者</li> <li>・児童発達支援管理責任者</li> </ul> | あらかじめ決められた法人全体の年間目標などを意識して推進、問題解決ができる。                               |
| 五等級     |     | 5等級   | 部長          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・センター長</li> <li>・管理者</li> <li>・サービス管理責任者</li> <li>・児童発達支援管理責任者</li> </ul> | あらかじめ決められた担当部署の年間目標などを意識して推進、問題解決ができる。                               |
| 四等級     | 監督職 | 4等級   | 課長級         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者</li> <li>・サービス管理責任者</li> <li>・児童発達支援管理責任者</li> </ul>                 | 日常の一般的な業務のマネジメント(児発管・サビ管)。保護者のケア、利用者の体調の変化などへの対応ができる。                |
| 三等級     | 指導職 | 3等級<br>(上級)                                   | 主任級<br>副主任級 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス管理責任者</li> <li>・児童発達支援管理責任者</li> </ul>                               | 保護者からの問い合わせに対応できる。臨機応変なスケジュール変更・調整、緊急搬送の必要性の判断、およびその報告。ができています。      |
| 二等級     | 一般職 | 2等級<br>(中級)                                   | 副主任級        |  | 各支援計画(案)を独力でほぼ期限内に作成できる。<br>目的、目標に沿って発達支援が提供できる。一日の流れに沿って基本的な業務ができる。 |
| 一等級     |     | 1等級<br>(初級)                                   | —           |  | 各支援計画(発達支援、相談支援、看護、生活支援)(相談、個別)が作成できる。                               |
|         |     | 0等級<br>(初任者)                                  | —           |  | 指示・指導を受けながら一日の流れに沿って基本的な業務ができる。                                      |

# ビジネススキル

- 年、月、週、日毎の業務を把握、理解する研修です。
- (法人全体の)共通項目、各部署別の項目、各職種別の項目に分かれます。