

# 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 (上級)	主任級 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 (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。 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 (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 (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。