

(別表1) ヒューマンサポートセンター cocoro 職員キャリアパス 2020.4~

※経験年数に含まれる事業(保育園・幼稚園・障害児通所施設・障害者施設・学校関係・病院等での専門職として勤務)。複数経験者は最長従事した職種を基準とする。

職位	職責	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の要件		給与	備考 (昇給基準)
					習熟に必要な業務教育	必要経験(※)、勤続年数・資格の目安		
監督職	管理職	事業所における最終的な経営責任を負う。  ・事業運営責任者として、組織の目標を設定し、計画を立て遂行する。 ・必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。 ・人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて、組織を改善、向上させる。 ・他機関や行政との連携を図る。 ・法人の経営の安定と改善に寄与する。	管理者 (正社員)	・経営指針、事業所指針の明示、浸透 ・事業所指針の進捗管理 ・管理職育成 ・計数管理 ・安全衛生のリスクマネジメント ・家族対応 ・地域、他事業所、他職種との連携、協力業務	・実践者研修、管理者研修に参加 ・社内外の研修に参加	管理職5年以上 社会副主事、保育士、介護福祉士、社会福祉士、児童発達支援管理責任者等、PT、OT、ST等、その他資格		
専門職 計画作成者	上級 (計画作成)	計画作成担当者として適切な通所支援計画作成を行う。  ・利用者の通所支援計画書を作成する。 ・指導、育成等の役割を果たす。 ・他機関、行政、家族との連携を図る。	個別支援計画書作成担当者 (正社員/パート社員)  【正社員】 ※上級以上の者に対し、個別の能力に応じて会社が認める者は役付け手当を支給する。	・通所支援計画書の作成 ・家族対応 ・地域、他事業所、他職種との連携、協力業務  【正社員】 ※上級以上の者に対し、個別の能力に応じて会社が認める者は役付け手当を支給する。	・児童発達支援管理責任者に付随する研修に参加 ・社内外の研修に参加	6年以上 児童発達支援管理責任者、保育士、介護福祉士、PT、OT、ST等その他資格  ※特別支援計画書作成者が嘱託の場合にはこれに倣わず		
上級	・後輩の指導をしている ・難解な業務をこなしている	・組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 ・職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める。 ・当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、同僚、後輩に対してのモデルとなる。 ・地域資源を活用して、業務に取り組む。 ・教育指導者として、指導、育成等の役割を果たす。 ・研究活動や発表などを通じて、知識、技術等の向上を図る。 ・職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する。	※入職後、介護福祉士、保育士資格取得者は、資格手当とは別に一律に基本給を2,000円昇給する。他昇給	・部下の指導、育成 ・緊急時の対応 ・サービスの業務改善 ・家族対応 ・基本的支援 ・健康管理 ・報告、連絡、相談、観察、記録 ・会議への参加 ・個別援助の実施 ・送迎の実施、指導	社内外の研修に参加	5年以上 児童発達支援管理責任者、保育士、介護福祉士、PT、OT、ST等その他資格	就業規則、賃金規程に従って支給する。  【正社員項目】 ・基本給　・通勤手当 ・処遇改善手当 ・資格手当　・住宅手当 ・役職手当　・家族手当 ・賞与	特定処遇改善手当 A、B、Cの3グループの職員に、単月給付費に対し対象人数×分配比率にて算出し支給する。
一般職	中級	・支援の通常業務をしている	・組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 ・職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める。 ・指導、教育を受けつつ、担当業務を安全、的確に行う。 ・組織・職場の理念、目標等を理解し実施する。 ・担当業務に必要な制度や法令等を理解する。 ・組織内の人間関係を良好にする。	・基本的支援 ・健康管理 ・報告、連絡、相談、観察、記録 ・会議への参加 ・個別援助の実施 ・送迎の実施、補助（添乗）	社内の研修に参加	3年以上 保育士、介護福祉士、PT、OT、ST等、その他資格	【パート項目】 ・時給　・通勤手当 ・処遇改善手当 ・資格手当　・賞与	
初級	・他者の補助をしている	・指導、教育を受けつつ、担当業務を安全、的確に行う。 ・組織・職場の理念、目標等を理解し実施する。 ・担当業務に必要な制度や法令等を理解する。 ・組織内の人間関係を良好にする。 ・福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。 ・仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。 ・福祉、介護サービス従事者としてのルール、マナーを遵守する。	【パート社員】 入職後、介護福祉士、保育士等の資格取得者は時給の増額を行う。また増額に関しては、雇用形態を鑑みて個別に実施する。	・支援の補助 ・健康管理の補助 ・報告、連絡、相談、観察、記録の補助 ・会議への参加 ・個別援助の実施補助 ・送迎の補助（添乗）	社内の研修に参加	入社時～		施設長にて評価シートの確認

## 【福祉・介護職員等処遇改善加算】

※平成21年に創設された改善加算であり、配分方法は法人に任せられている。法人へ支払われた処遇改善加算は、当該年度において対象職員へ全額支給するとなっている。

(児童発達支援管理責任、相談支援専門員等は対象とならない。事業種によっても加算対象とならないサービスがある)

雇用形態	労働時間	要件	処遇改善手当
正職員		児発管	就業規則、賃金規程に基づいて支給する。
		一般	
非常勤	160時間以上		就業規則、賃金規程に基づいて支給する。
	120時間以上160時間未満		
	80時間以上120時間未満		
	40時間以上80時間未満		
	40時間未満		

## 【福祉・介護職員等特定処遇改善加算】

※2019.10より新たに創設された改善加算である。一定の基準を満たした事業所が対象となり支給方法もある程度定められている。既存の福祉・介護職員等処遇改善加算と同様に対象職員に全額支給するとなっている。(児童発達支援管理責任も対象となる。事業種によって対象とならないサービスは既存の処遇改善加算と同様である。)

1、経験年数に含まれる事業(保育園・幼稚園・障害児通所施設・障害者施設・学校関係・病院等での専門職として勤務)

2、複数事業経験者は、最長従事した職種の期間を基準とする。

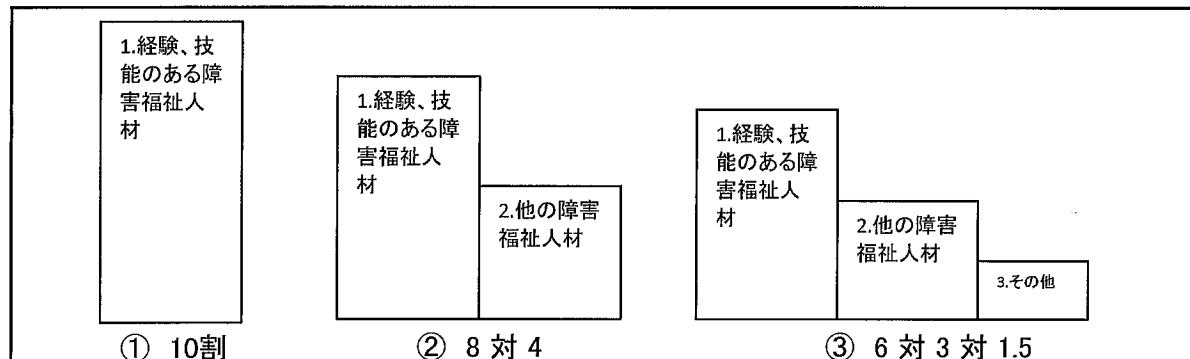
3、グループ配置基準

(グループA) 原則として児童発達支援管理責任者が対象となり、保育士、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、心理士、言語聴覚士、作業療法士等の資格を有する者、また障害、児童福祉サービス等において10年以上の経験を有する者であり、経験等踏まえ職責に(主任以上の者)応じて対象とする。

(グループB) グループA以外の職員で上記資格を有する者のうち常勤者が対象となる。

(グループC) グループA、B以外の正職員、非常勤職員(資格のない者、上記資格保有者含む)が対象となる。

4、配分方法のイメージ 全て選択可能 ※cocoroにおいては、雇用形態や職員の保有資格状況等が3形態となる事から、以下表の③を登用する。



**【役職手当】**

部長、課長、係長、主任に対して、就業規則・賃金規程に従って役職手当を支給する。

**【主任に求められる主な業務】**

「主任」は、職員のリーダー的存在であり、管理職と一般職の仲介者の役を担います。つまり、一般職員の気持ちも分かれば、管理職の気持ちも分かる存在であり、かつ、双方の職責も理解していかなければいけません。

**主任の業務内容**

- ・各種記録用紙の準備、確認（支援記録、研修報告書、支出伺、日誌等）
- ・各種記録の回収。確認後、施設長の確認を貰います。
- ・各種記録の記入の仕方等を職員に教え徹底します。
- ・職員の心身の状態を常にチェックし適切な業務配分を臨機応変に行います。
- ・職員のリーダー的存在であり、職員間の人間関係の調整、職員からの相談受付やアドバイス等を行いチームワークの調整を行います。
- ・行事等、計画→実施→振り返りを徹底すると共に、業務の役割配分を行い、役割の進行状況をチェックし、時には、アドバイス、注意等行いながら職員の育成を行います。行事計画書、実施報告書の整理を行います。

**【係長以上に求められる主な業務(運営管理・施設長補佐)】****(運営管理業務)**

- ・勤務表の作成、職員の勤務状況等全体掌握(助言及び注意含む)
- ・情報収集と職員への周知徹底
- ・月間行事予定表作成配布(児童用月間行事予定表含む)...前月に配布
- ・支援記録チェック(全児童分、毎月)助言及び講評
- ・職員からの相談受け入れ(場合によっては、業務調整)
- ・新任職員研修の企画及び実施
- ・職員会議及び内部研修の計画及び実施
- ・ボランティア受け入れ調整
- ・年間行事予定表・年間研修予定表等の作成、立案
- ・行事計画等、職員からチェックを求められた場合のチェック作業
- ・緊急時の緊急出勤(特に職員より呼び出しがあった場合)
- ・行事等の片づけが遅くなる場合、終了するまで残り、時には労いの言葉を掛ける。
- ・保護者に対してケースワーカー或いは担当職員から要請があった場合、対応する。(心理的配慮が必要な保護者からの電話等)

**(施設長補佐的業務)**

- ・事業計画書・事業報告書案作成
- ・中間事業報告書案作成(中間行事実施報告書及び中間研修実施報告書含む)
- ・指導監査に向けての役割分担及び資料準備
- ・施設見学者受け入れ調整
- ・緊急時の判断及び指示(施設長不在時)
- ・職員求人、面接、必要に応じて採用試験等の段取り調整
- ・行事実施及び準備、片づけには、極力最初から参加し、児童及び職員の安全を確認。