

令和2年度

## つばさの会 キャリアパス一覧表

支援

階層	役職等	役割・職責	求められる業務	求められる能力	取り組み姿勢	研修	基本給	昇格条件(目安)
経営職	統括施設長	管理者を掌握し、事業所全体の責任者として統括業務を行う。経営レベルのリスクマネジメントを行う。	組織の運営全体について把握し、必要に応じて管理者に指示したり、指導したりする。	障害者福祉はじめ社会福祉全般に関する知識・経営に関する知識・危機管理能力	利用者の権利擁護・本人主体の視点、経営者意識、地域福祉・公共性の重視	福祉・介護人材トップマネジメント研修	6-41号級～6-52号級	管理職1級として2年以上在籍。管理職会議で提案、理事会で承認。
管理職1	管理者	組織の管理職として組織の計画を立案し、業務及び人材についてのマネジメントを行う。	組織の業務を統括する。利用者支援を総合的に管理する。	障害者福祉全般に関する知識・マネジメント力・スーパービジョン、コーチング、経営に関する知識・危機管理能力	利用者の権利擁護・本人主体の視点、コンプライアンス、経営者意識、地域福祉・公共性の重視	キャリアパス(管理職)研修 社会福祉法人経営講座 知的障害者福祉協会施設長研修	5-1号級～もしくは6-1号級～6-40号級	管理職2級として2年以上在籍。キャリアパス(管理職)研修受講終了。管理職会議で提案、理事会で承認。
管理職2	課長	課内の管理職として課全体のマネジメントを行う。専門性を持って業務改善を行い、部下を育成する。	利用者支援について組織全体を把握しながら的確な指示を出す。職員会議等の運営・管理を行う。	障害者福祉全般に関する知識・労務管理・勤務管理に関する知識・家族対応・家族支援、苦情対応、支援員に対する指導力	利用者の権利擁護・本人主体の視点、公平性、協調性、育成力	苦情解決制度研修 メンタルヘルスまたはストレスマネジメント研修	4-1号級～4-11号級	管理職3級として2年以上在籍。評価により昇格基準を満たし管理職会議で承認。
管理職3	副課長	課長に準じ、課長を補佐して課内のマネジメントを行う。	利用者支援について組織全体を把握しながら的確な指示を出す。職員会議等の運営・管理を行う。	障害者福祉全般に関する知識・労務管理・勤務管理に関する知識・家族対応・家族支援、苦情対応	利用者の権利擁護・本人主体の視点、公平性、協調性、向上心、企画力	キャリアパス(チームリーダー)研修 強度行動障害または発達障害関係研修	3-13号級～3-25号級	指導職として2年以上在籍。キャリアパス(チームリーダー)研修受講終了。評価により昇格基準を満たし管理職会議で承認。
指導職	主任	チームのリーダーとしてチーム内のマネジメントを実践する。チーム内の同僚・後輩を支援・指導する。	利用者の支援を検討し個別支援計画を作成する。保護者・関係機関との連携・調整を行う。	利用者支援に関する専門知識・行動力・コミュニケーション力	利用者の権利擁護・本人主体の視点、協調性、向上心、自己管理	キャリアパス(中堅)研修 相談支援初任者研修 サービス管理責任者(分野別)研修	3-1号級～3-13号級	一般職1級として3年以上在籍。キャリアパス(中堅研修)受講終了。評価により昇格基準を満たし管理職会議で承認。
一般職1級	熟練者	チーム内の同僚、後輩を支援し、チーム内の目標に向かって率先して業務を行う。	利用者のよりよい支援のあり方を考え、支援する。上司の指示のもと保護者・関係機関の対応を行う。一般職2級3級職員に助言する。職員会議・部門別の会議に参加する。	利用者支援に関する専門知識・技術、実行力・同僚、後輩に教える力	利用者本位・本人主体の視点、コスト意識、素直さ、規律性、協調性、自己管理	キャリアパス(初任者)研修 介護福祉士会主催各種研修	2-1号級～2-15号級	一般職2級として2年以上在籍。キャリアパス対応研修(初任者)受講終了。評価により昇格基準を満たし管理職で承認。
一般職2級	一人前	チーム内の中核的人材としてチームの目標達成に貢献する。	日頃の利用者支援について考え、実践する。利用者支援の記録を一人で作成する。一般職3級職員に日頃の支援について助言する。職員会議・部門別の会議に参加する。	利用者支援に関する専門知識・技術全般	利用者本位・本人主体の視点、素直さ、規律性、整理整頓、自己管理	知的障害者福祉協会研修1回以上 コミュニケーション技法実践研修	1-23号級～1-39号級 および嘱託職員	一般職3級として1年以上在籍。新入職員研修受講終了。評価により昇格基準を満たし管理職で承認。
一般職3級	新人	法人職員として役割を理解し、基本的な業務のための知識・技術を身につける。	日頃の利用者支援の内容を把握する。個別支援計画に沿って目標を実践する。助言・指導を受けながら利用者支援に関する記録を作成する。職員会議・部門別の会議に参加する。	社会人としてのマナー、基本的な専門知識・技術、報告・連絡・相談の能力	利用者本位の視点、素直さ、規律性、整理整頓、法人職員としての自覚	障害施設初任者研修または石川県知的障害者福祉協会研修 1回以上	1-16号級～1-30号級 および嘱託職員	

※基本給に置いて当人より職務の号級よりも低い額の支給申出があった場合は、お互いの協議により受理する場合がある。

令和2年度

つばさの会 キャリアパス一覧表

総務課

階層	役職等	役割・職責	求められる業務	求められる能力	取り組み姿勢	研修	※本格化 ※前歴換算無 の場合	昇格条件(目安)
管理職1	事務長	組織の管理職として組織の計画を立案し、業務及び人材についてのマネジメントを行う。	組織の業務を統括する(会計責任者)。契約担当者を務める。予算・決算書の統括。法人資産管理。理事会、評議員会。目標工賃達成指導員を統括する。	障害者福祉全般に関する知識・マネジメント力・スーパービジョン、コーチング、経営に関する知識・危機管理能力	利用者の権利擁護・本人主体の視点、コンプライアンス、経営者意識、地域福祉・公共性の重視	キャリアパス(管理職員)研修	5-1号級～ 5-11号級 もしくは 4-6号級～ 4-14号級	管理職2級として2年以上在籍。キャリアパス管理職員研修修了。理事会による承認。
管理職2	総務課長	課内の管理職として課全体のマネジメントを行う。専門性を持って業務改善を行い、部下を育成する。	総務課業務を統括する。雇用管理責任者を補佐する(人事担当課長)。新規使用者研修。涉外全般。予算決算書の作成。利用者・職員の安全衛生。	経理知識・労務管理・勤務管理に関する知識・家族対応、苦情対応、支援員に対する指導力	利用者の権利擁護・本人主体の視点、公平性、協調性、育成力	キャリアパス(チームリーダー)研修	4-1号級～ 4-11号級	指導職として2年以上在籍。管理職による承認
指導職	事務主任	チームのリーダーとしてチーム内のマネジメントを実践する。チーム内の同僚・後輩を支援・指導する。	保護者・関係機関との連携・調整を行う。会計・労務担当として適切な指導を行う。	日常業務に関する専門知識・行動力・コミュニケーション力	利用者の権利擁護・本人主体の視点、協調性、向上心、自己管理、他職種との円滑な連携の醸成	キャリアパス(中堅職員)研修 社会福祉法人経営講座IV (財務管理研修)	3-1号級～ 3-13号級	一般職1級として3年以上在籍。 日商簿記2級もしくは社会福祉法人会計簿記中級面接・管理職による承認
指導職	厨房主任	チームのリーダーとしてチーム内のマネジメントを実践する。チーム内の同僚・後輩を支援・指導する。	調理業務の統括として他職種および関係機関との連携・調整を行う。栄養委員会の結果を受け栄養士とともに利用者ケアに努める。	日常業務に関する専門知識・行動力・コミュニケーション力	利用者の権利擁護・本人主体の視点、協調性、向上心、自己管理、他職種との円滑な連携の醸成		3-1号級～ 3-13号級	一般職1級として3年以上在籍。 調理師免許取得面接・管理職による承認
指導職補佐	管理栄養士	チーム内の同僚、後輩を支援し、チーム内の目標に向かって率先して業務を行う。	利用者の栄養・ケアマネジメント。献立の作成、材料の発注・管理。	日常業務に関する専門知識・行動力・コミュニケーション力	利用者の権利擁護・本人主体の視点、協調性、向上心、自己管理、他職種との円滑な連携の醸成	キャリアパス(中堅職員)研修	2-1号級～ 2-21号級	管理栄養士免許の取得
一般職1級	熟練者	チーム内の同僚、後輩を支援し、チーム内の目標に向かって率先して業務を行う。	上司の指示のもと保護者・関係機関の対応を行う。一般職2級3級職員に助言する。	日常業務に関する専門知識・技術、実行力および上司への適切な提案	利用者本位・本人主体の視点、コスト意識、素直さ、規律性、協調性、自己管理、他職種との連携		2-1号級～ 2-15号級	一般職2級として2年以上在籍 面接・管理職による承認
一般職2級	一人前	チーム内の中核的人材としてチームの目標達成に貢献する。	一般職3級職員に対して助言を行う。伺書の作成・起案を行うことが出来る。安全衛生に関して3級職員を指導する。	日常業務に関する専門知識・技術	利用者本位・本人主体の視点、素直さ、規律性、整理整頓、自己管理、他職種との報告・連絡・相談		1-23号級～ 1-39号級 および 嘱託職員	一般職3級として1年以上在籍。 食生活アドバイザー3級もしくは社会福祉法人会計簿記初級面接・管理職による承認
一般職3級	新人	法人職員として役割を理解し、基本的な業務のための知識・技術を身につける。	利用者や保護者の顔を名前および会計・調理からくる個々特性を把握することに努める。	社会人としてのマナー、基本的な専門知識・技術、報告・連絡・相談の能力	利用者本位の視点、素直さ、規律性、整理整頓、法人職員としての自覚		1-16号級～ 1-22号級 および 嘱託職員	

※基本給に置いて当人より職務の号級よりも低い額の支給申出があった場合は、お互いの協議により受理する場合がある。

つばさの会 階層別人材育成計画

令和2年度 支援員

階層		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
一般職3級 新入職員	法人内	新入職員研修 (介護支援業務の基本)				拡大職員会議 研修会					課題作文作成	地域交流イベ ント関連講演会	
	法人外			知的障害を理 解するための 基礎講座(福祉 協会)6~11									
一般職2級 一人前職 員	法人内					拡大職員会議 研修会					課題作文作成	地域交流イベ ント関連講演会	
	法人外												
一般職1級 熟練職員	法人内					拡大職員会議 研修会					課題作文作成	地域交流イベ ント関連講演会	
	法人外						必要に応じてセクションリーダー研修等受講						
主任	法人内					拡大職員会議 研修会					課題作文作成	地域交流イベ ント関連講演会	
	法人外						必要に応じてセクションリーダー研修等受講						
課長	法人内					拡大職員会議 研修会					課題作文作成	地域交流イベ ント関連講演会	
	法人外						必要に応じてセクションリーダー研修等受講						
全職員	法人内										課題作文作成	地域交流イベ ント関連講演会	
	法人外												その都度、職種に対応した専門研修

つばさの会 階層別人材育成計画

令和2年度 総務課

階層		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
一般職3級 新入職員	法人内	新規採用職員研修 または 振り返り研修				総務課内講習							
	法人外												
一般職2級 一人前職員	法人内					総務課内講習							
	法人外												
一般職1級 熟練職員	法人内					総務課内講習							
	法人外						必要に応じてセクションリーダー研修等受講						
主任 (管理栄養士含)	法人内					総務課内講習							
	法人外						必要に応じてセクションリーダー研修等受講						
事務長	法人内					総務課内講習							
	法人外						必要に応じてセクションリーダー研修等受講						
全職員	法人内												
	法人外												

職種に対応した専門研修(栄養・安全・社会保険労務等)