

## 職能定義書

職位／基本給ランク	職能定義	担当職務
<p>理事長 事務局長 ランク：S1～S4</p>	<p>① 事業所の業務運営を的確に管理する能力を有する者 ② 事業所を代表して外部との一次的な交渉をする能力を有する者</p>	<p>○法人の経営運営に関する事全般 ・人事手続き ・年間事業予算計画書  ○特定非営利活動に係る事務全般 ・自立支援給付手続き ・施設外や受託企業との契約  ○運営資金に係わる事全般 ・法人運営に関する資金 ・特定非営利動に関わる資金</p>
<p>サービス管理責任者 ランク：S1～S4</p>	<p>③ 事業所内外に発生が予想される複雑かつ困難な諸問題を発見し、有効に解決する能力を有する者 ④ 事業所全体の見地から内部調整を行う能力を有する者 ⑤ 部下の人事考課を適切に行う能力を有する者</p>	<p>○施設の運営サービスに関わる事全般 ・サービスの質の確保と提供 ・職員教育、研修の実施 ・他機関との連絡調整  ○サービス利用に関わる全ての手続き ・サービス利用に係わる書類の作成 ・アセスメント、個別支援作成 ・関係者会議の計画運営 ・モニタリング ・見学対応 ・年間計画の策定  ○就労支援に関する事全般 ・実習先の開拓 ・利用者や企業への必要な援助と助言</p>
<p>施設長・管理者 ランク：M1～M4 (滞留目安6年)</p>	<p>① 自分の管掌下にある業務を、部下を監督し遂行する能力を有する者 ② 自分の担当する複雑・重要な職務を、効果的かつ効率的に処理するために的確・迅速に高度な判断を下す能力を有する者</p>	<p>○通常業務におけるの監督 ・支援計画の理解と遵守 ・日中活動におけるリスク管理 ・利用者の職業アセスメント ・見学日程調整 ・年間計画の計画  ○職員の労務管理 ・職員指導</p>

	<p>③ 自分の管掌下にある業務を、効果的に処理するための高度な企画立案を行う能力を有する者</p> <p>④ 部下の勤務管理・能力開発を適切に行う能力を有する者</p> <p>⑤ 業務の遂行過程で発生する諸問題を有効に解決する能力を有する者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日中業務の報告、連絡、相談</li> <li>・日々の記録</li> </ul> <p>○就労支援に関する事全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習先の開拓</li> <li>・仕事の開拓</li> <li>・利用者や企業への必要な援助と助言</li> </ul>
<p>支援員 ランク：B1～B5 (滞留目安10年)</p>	<p>① 日常発生する定型的・反復的職務を指示された方法または定められた手続きで正確に処理する能力を有する者</p> <p>② 職務の処理過程で、軽微な判断を正確に行う能力を有する者</p> <p>③ 実務経験を要する複雑な定型的職務を、マニュアルや事業所の方針に従い正確に処理する能力を有する者</p> <p>④ 応用が必要な定型的職務を正確に処理する能力を有する者</p> <p>⑤ 下位等級者の職務遂行にあたり、簡易な助言能力を有する者</p> <p>⑥ 上司・上位等級者から指示された職務を、指示された方法で正確に処理する能力を有する者</p>	<p>○直接支援に関する事全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の理解</li> <li>・利用者の安全管理</li> <li>・利用者の送迎</li> <li>・職業指導（または作業指導）</li> <li>・生活支援</li> <li>・協力企業先との連絡調整</li> <li>・年間計画の実行</li> </ul> <p>○支援に関わる業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日中記録</li> <li>・報告、連絡、相談</li> <li>・職業アセスメント</li> </ul>