

お互いに支え合う 福祉のまちづくりにもむけて

社会福祉法人札幌市社会福祉協議会

リクルートブック



社会福祉法人
札幌市社会福祉協議会



基本理念

住み慣れた地域で、
みんなが主体的に参加し、
つながり、支え合って暮らせる
やさしいまち

「第6次さっぽろ市民福祉活動計画」より

社会福祉協議会 (通称「社協」)とは

社会福祉法に基づき、地域福祉を推進する中核的な団体として、全国、都道府県、市区町村に設置されている、公共性・公益性の高い民間の非営利団体です。

札幌市社協は、昭和27年に任意団体として設立し、昭和39年に社会福祉法人として認可されました。地域の住民、民生委員・児童委員、ボランティアや福祉・保健等の関係者の参加・協力、行政や様々な関係機関・団体との連携をもとに、誰もが安心して暮らすことができる福祉のまちづくりの実現に向けて、様々な活動を行っています。

わたしたち 札幌市社協の使命

福祉的な困りごとを
抱える人をゼロに

住民を主体とする地域福祉推進の中核的な組織として、地域の様々な生活課題を受け止め、その解決にあたることで、福祉的な困りごとを抱える人がゼロになる地域社会を目指します。

役員及び職員は一丸となって、地域内で福祉的な困りごとを抱える方々と向き合い、様々な資源を活用した地域支援や個別支援を展開することで、誰もが孤立せずにお互いに支え合う福祉のまちづくりに取り組みます。



社協の使命を理解し、
市民等に信頼される職員



札幌市社協の事務局組織

職員数	約1,350人(R6.4現在)	拠点数	約60箇所(各区社協、老人福祉センター、ヘルパーセンター、相談センター、地域包括支援センター、調査センターなど)
-----	-----------------	-----	--

総務部
会務の運営、経理、人事、給与、人材育成、広報など法人運営に関わる仕事を行います。

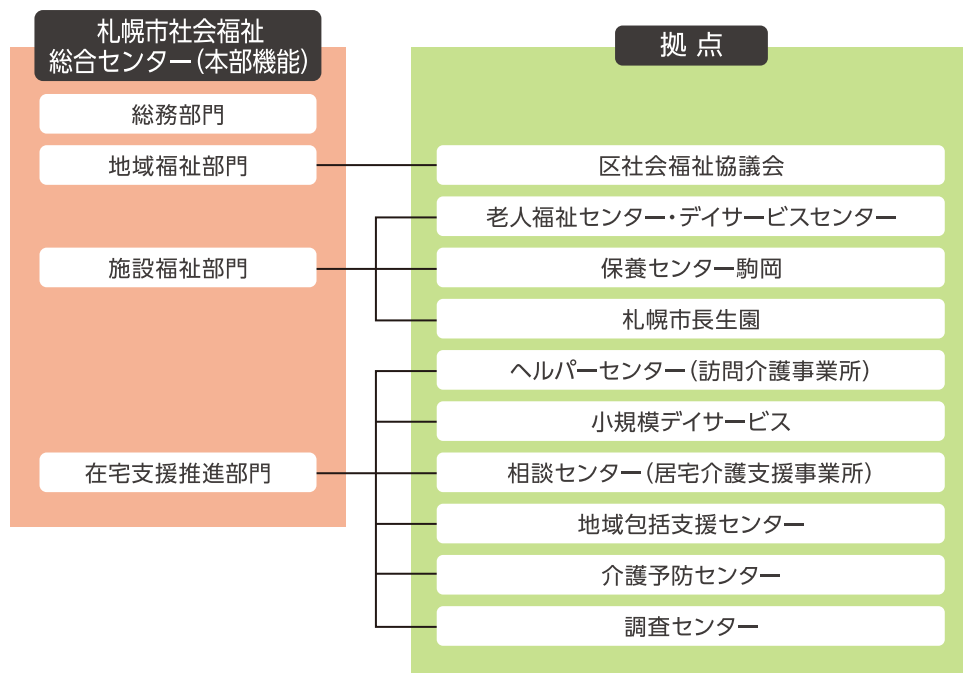
施設福祉部
老人福祉センターや保養センター駒岡、養護老人ホームなど福祉関係施設の運営を行います。

地域福祉部
住民参加や協働による福祉活動の支援、ボランティア活動の推進、福祉のまちづくりや福祉コミュニティづくりを展開し、地域福祉推進の中核的役割を担います。また、成年後見制度の利用促進、認知症や障がいのある方への支援、生活福祉資金の貸付事業などを通じ、地域での安心した暮らしをサポートします。

在宅支援推進部
訪問介護事業(ホームヘルパーの派遣)、介護保険のケアプランを作成する居宅介護支援事業、介護保険の要介護認定調査事業、高齢者の相談窓口である地域包括支援センターや介護予防センターの運営などを行います。



各事業拠点



専門知識と行動力を有した職員



何事にも謙虚、懸命に取り組み、けじめを持った職員



関係機関と円滑な連携を図ることができる職員



柔軟な姿勢を持ち、何事にも積極的にチャレンジできる職員



一般職員(正職員)の主な職種



事務職員(総合職)

主に総務部、地域福祉部、施設福祉部に配属され、各事業の管理や法人運営に関する業務、区社協で地域住民や関係機関と連携・協働しながら地域の福祉課題の解決に取り組むコミュニティソーシャルワーカー(CSW)としての業務、老人福祉センターや養護老人ホーム等の施設運営・管理に関する業務を行います。

サービス提供責任者

活かせる資格 介護福祉士、介護職員実務者研修

各ヘルパーセンターに所属し、ヘルパーの派遣調整や、ニーズに応じた訪問介護計画の作成、サービス担当者会議への参加、関係機関との連絡調整、ご利用者宅へのモニタリング訪問といった業務を行います。また、ホームヘルパーとしての活動も行います。



ケアマネジャー

活かせる資格 主任介護支援専門員、介護支援専門員

居宅介護支援事業所のケアマネジャーとして、主に要介護者のニーズに応じたケアプラン(居宅サービス計画)の作成や調整、担当利用者へのモニタリング訪問、サービス担当者会議の開催、関係機関との連絡調整といった業務を行います。

定期的(概ね3年~5年)に本人の希望や適性に応じた部署異動を行うことで様々な業務経験を積み、ステップアップを図ります。

勤務条件・福利厚生 ※一般職員(正職員)

勤務時間(原則)

月曜日から金曜日の8時45分から17時15分まで(休憩45分あり)

初任給(令和6年9月現在)

事務職員(総合職)	180,300円~ ※年齢、経験等によって変わります。
ケアマネジャー、地域包括支援センター職員、 介護予防センター職員、認定調査員	189,600円~
サービス提供責任者(ホームヘルパー)	208,500円~ (処遇改善手当含む)

休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日~1月3日)
※配属先により異なる場合があります

処遇・諸手当

●定期昇給(年1回) ●賞与(年2回) ●扶養手当 ●住宅手当 ●通勤手当
その他、職種により寒冷地手当・退職金制度・処遇改善手当・経験加算などあり

休暇制度

- 年次有給休暇:年25日 ※採用年は採用月に応じて付与
半日単位、1時間単位で取得できます。
- 病気休暇
- 特別休暇(慶弔、子の看護、介護、生理など)
- ボランティア休暇、介護休暇

子育て支援

- 育児休業:子が3歳に達するまで
- 育児短時間休業:子の小学校就学前まで
(1日上限2時間)

その他

札幌市中小企業共済センター(さぼーとさっぽろ)に加入(レジャー施設利用助成など)



地域包括支援センター職員・介護予防センター職員

活かせる資格 主任介護支援専門員、介護支援専門員、看護師、保健師、社会福祉士

地域包括支援センター

高齢者の方々が住み慣れた地域で暮らせるように様々な方面から支援を行う高齢者の総合相談窓口です。地域の様々な関係機関とのネットワークづくり、高齢者の権利擁護に関する業務のほか、要介護認定で要支援の方、事業対象者の方のケアプラン作成などを行います。

介護予防センター

地域の高齢者の身近な相談窓口であり、地域包括支援センターの役割を補完します。高齢者の方々がいつまでも元気でいきいきと過ごせるよう、介護予防教室の開催や、地域の介護予防活動の普及啓発、技術支援、運営についての助言などを行います。



認定調査員

活かせる資格 主任介護支援専門員、介護支援専門員

各調査センターに所属し、介護保険サービス利用のために、行政から依頼を受けた対象者の自宅や入院先の病院等を訪問して全国一律の認定調査項目に沿った調査を行い、認定調査票を作成します。



その他にも、嘱託職員、契約職員、パートタイマーといった多様な働き方、事務系の職種や福祉・介護の専門資格を活かして働ける職種があります。

人材育成

人材育成基本方針を定め、本会の使命を達成していくために必要となる職員像を明らかにするとともに、人材育成の仕組みを明確にしています。各職場における上司や先輩からのフォローアップ、体系的な研修の実施、本人の希望や適性に応じた定期的な異動などを通して、職員一人ひとりの成長や意欲の向上について組織が一体となって取り組んでいます。

研修制度

職位別、専門分野別、課題別の職員研修を実施しています。
OJT(職務を通じての研修)、Off-JT(職務を離れての研修)、SDS(自己啓発支援制度)を組み合わせ、効果的な人材育成を進めます。

資格取得支援

業務に必要な資格の取得・更新に係る費用支援や介護福祉関係の資格取得支援など、職員の自己成長欲求や可能性に対し、組織として積極的に支援します。

- 社会福祉士・介護福祉士資格取得支援制度
- 介護支援専門員更新研修等受講費貸付制度
- その他、業務調整、必要な資材・教材の提供等

年1回の意向調査や定期的な面談を通じ、個々のキャリアプランの実現をサポートします。



本会は札幌市ワーク・ライフ・バランスplus「STEP3」の企業認証を受けています



先輩職員の声

事務職員(総合職)



採用年度
令和3年
所属
地域福祉部
地域福祉課

事務職員(総合職)



採用年度
平成28年
所属
施設福祉部
施設福祉課

現在の業務内容

地域福祉課は地域住民を主体とした地域福祉を推進する部署です。住民が主体となって支え合い活動を行う福祉のまち推進事業、身近な地域で集まって孤立・孤独の解消を図るふれあい・いきいきサロン事業を主に担当しています。

活動者に向けた研修会の開催のほか、地域住民にとって一番身近な、各区社会福祉協議会が活動しやすいようサポートするのも大きな役割です。

札幌市社協で働こうと思った理由

大学で社会福祉を学んだのち民間企業で営業職として勤務していました。ご高齢の方とお話する機会が多かったのですが、孤独感を抱え、「誰に相談したら良いかわからない」「誰かに聞いてほしい」と思っている方が少なくないことに気づき、営業という形ではなく、自分も地域でのつながりをつくり、それを広げていく社協の職員になりたい!と思い転職を決めました。

やりがいを感じる時

困りごとを抱える方と助けたいと思っている方(ボランティアさんや関係機関)をつなぐことができたり、住民の方にサロンに参加してもらったりなど、人と人とのつながりの輪を広げられたと感じた時、社協に入って良かったなと思います。



一日の流れ

- 8:45 [始業] 今日の予定を確認
- 9:00 新規ふれあい・いきいきサロンの登録事務処理
- 11:00 見守りサポーター養成講座の発表資料を作成
- 12:15 昼食
- 13:30 サロンづくり講座の講師対応
- 15:00 福祉のまち推進事業担当者会議の会議録作成
- 17:15 [終業] 退勤

現在の業務内容

札幌市から管理運営を受託している10施設(養護老人ホーム・8区の老人福祉センターおよび6デイサービスセンター・保養センター)を所管する部署として、その統括・管理を行っています。

札幌市への報告・提出物のとりまとめ、各センターからの要望・疑問等に対する返答、センターで発生した様々な問題の解決に向けて業務改善等の提案などを行います。臨機応変な対応が求められるため、しっかり部内で協議し柔軟な対応をできるように意識しています。

職場の雰囲気

現所属は少人数体制ですが、上司は怒っている姿を見たことがないくらいとても優しく、わからないことがあればなんでも答えてくれる働きやすい職場環境です。周囲の思いやり・声掛け1つで仕事が取組みやすくなることを自分の身をもって実感しています。自分自身も上司や同僚をお手本にして、誰に対しても穏やかな人になりたいと常々思っています。

今後のキャリアデザイン

年齢的にも中堅層になり、キャリアアップも視野に入れていきます。市社協全体の部門横断的な様々な会議やプロジェクトにも参加してきましたし、本部と現場の双方を経験しているので、広い視野を持ち組織全体を考え、これまでの経験を下の世代に伝える・繋いでいくことが自分に求められる役割であると考えています。また、異動を通じて様々な部署の業務を経験していきたいです。

一日の流れ

- 8:45 [始業] 部内ミーティング・今日の予定を確認
- 9:00 各センターからの提出データとりまとめ
- 11:00 経理書類作成
- 12:15 昼食
- 13:00 札幌市への提出書類作成
- 15:00 会議へ参加
- 17:15 [終業] 退勤





地域包括支援センター職員



採用年度
平成31年

所属
在宅支援推進部
豊平エリア統括課
札幌市豊平区第1地域
包括支援センター

サービス提供責任者



採用年度
平成27年

所属
在宅支援推進部
西エリア統括課
西ヘルパーセンター

現在の業務内容

地域包括支援センターは高齢者の方々が住み慣れた地域でいつまでも暮らせるように必要なサービスの調整や、様々な方面からの支援を行う機関です。具体的には、高齢者やそのご家族からの総合相談業務、介護予防ケアマネジメント業務、権利擁護業務、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務等を行っています。

私は副センター長として、「縁の下の力持ち」になれるよう意識しています。職員が自分の考えや悩み事を相談しやすい雰囲気づくりをし、職員個々の力が発揮できるような職場づくりを心がけています。



職場の雰囲気

メリハリのある職場です。上司や先輩職員は気さくに対応してくれますし、職員同士で笑い話をするなど和やかな雰囲気です。ただ、仕事に関することになると表情が一変し真剣そのもので、そのメリハリが良いと感じています。

働きやすいと思うところ

結婚休暇(5日間)を取得して新婚旅行に行ったり、約1カ月の育児休暇で子育てに専念したり、その他にも必要時に年休を取得することで、ライフステージが変化する大変な時期でも生活と仕事を両立できました。他の職員からは「お互い様だから」と暖かい言葉をかけてもらいました。制度が整っていることに加えて、何より職員の理解が浸透していることが働きやすさにつながっていると思います。

一日の流れ

- 8:45 [始業] 今日の予定とメールを確認
- 9:00 センター長、副センター長、職員から連絡事項を共有
- 9:30 センター会議。活動報告やケースについて検討
- 11:00 電話・来所相談対応、ケアプランなど書類作成
- 12:15 休憩・昼食
- 13:00 担当世帯訪問。生活状況やサービス利用状況など確認
- 15:00 電話の対応、記録入力
- 17:15 [終業] 退勤

現在の業務内容

ヘルパーセンターは介護保険や障害福祉サービスのご利用者宅へヘルパーを派遣し、身体介護や生活援助などの活動を行います。私がいる西ヘルパーセンターには40名を超えるパートタイムのヘルパーが所属しており、チームを組んで活動に当たっています。私はサービス提供責任者として、パートヘルパーの勤務の調整や研修の実施、訪問介護計画の作成、モニタリング訪問によるご利用者の状態の変化やサービスに関する意向の把握といった業務を行っています。

また、ご利用者が住み慣れた自宅での生活を続けられるように、ケアマネジャーや相談室等の関係機関と連携しながら必要な支援について考えていきます。

札幌市社協で働こうと思った理由

子どもが2歳半になり、就職活動を始めたときに札幌市社協の求人を目にしました。

フルタイムの仕事でためらいもありましたが、社協は休暇制度などの福利厚生がしっかりしており、子育て中の職員へのフォローも手厚いという話を聞いて、挑戦してみました。

新人へのフォローアップ環境

採用時のオリエンテーションをはじめ、研修が充実しています。定期的なフォローアップ研修もあり、日々の業務の見直しをする機会にもなっています。

採用後1年は具体的な目標を持って業務にあたることのできるよう、所長や主任と振り返りを行っているので、自信を持ってできるようになった業務やこれから挑戦することが明確になり、新たな目標に向かうことができます。

一日の流れ

- 8:45 [始業] 前日の担当利用者の活動報告やメールの確認。
- 9:00 活動のため、外勤。
- 10:45 外勤中に連絡が入れば対応。活動記録の入力、翌日の会議のための書類作成等準備。
- 12:15 昼食
- 13:00 調整会議。チーム内での連絡、情報共有
- 15:00 サービス担当者会議に出席
- 16:30 会議の書類整理、入力。
- 17:15 [終業] 退勤



