

## 役割について(短時間正職員)

### 《処遇》

	初任ヘルパーA	一般ヘルパーA	専門ヘルパー
給与体系	月給		
賞与	あり(冬期・期末賞与のみ)	あり(夏期・冬期・期末賞与)	
労働時間	週32時間(変形労働時間制)		
労災保険	あり		
雇用保険	あり		
社会保険	あり		
福利厚生	共済会	共済会・福利厚生センター(ソウェルクラブ)	
退職金	あり(共済会)		
雇用契約	無期(定年65歳)		
休日・休暇	シフトによる4週8休(盆休暇3日間、年末年始休暇5日間あり)		
有給休暇	勤務開始から半年後より付与	あり	
健康診断	生活習慣病予防健診		

### 《階層における要件》

	初任ヘルパーA	一般ヘルパーA	専門ヘルパー
必要実務経験	・なし	・初任ヘルパー半年～1年 ・行動援護従事者要件修了(知的・精神障害者支援経験1年+強行研修受講)	・正職員(短時間)経験1年以上 ・一般ヘルパー3年以上 ・障がい者支援経験5年以上
任用試験	・採用試験 (レポート、適性検査、面接、実習)	・なし	・面談、業務確認チェックシート
必要資格	・なし	・介護職員初任者研修(ヘルパー2級)	・介護福祉士
必要修了研修	・そらいろ初任者研修 ・介護職員初任者研修	・初任ヘルパーが受講すべき研修	・初任、一般ヘルパーが受講すべき研修
役割期間中に受講すべき研修	・法人内研修 ・初任者研修 ・強度行動障害支援者養成研修 ・喀痰吸引等3号研修	・中堅職員研修 ・介護技術研修 ・自閉症eサービス基礎講座・中級講座 ・虐待防止研修	・指導職研修 ・自閉症支援トレーニングセミナー
求められる能力	・基礎力	・支援力(知識、技術)	・模範力、指導力、実行力
パソコンスキル	・問わない	・高ければ事務を補助	・高ければ事務を補助

### 《外部の会議》

外部ケース会議(サービス担当者会議)	・基本は出席しないが、サービス提供責任者の指示により出席の可能性あり。	・必要に応じて出席	・出席
外部機関会議等(自立支援協議会等)	・出席しない	・必要に応じて出席	・必要に応じて出席

具体的な役割

1、利用者支援

	初任ヘルパーA	一般ヘルパーA (初任ヘルパーの役割を含む)	専門ヘルパー (一般ヘルパーの役割を含む)
ヘルパー支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘルパー支援業務の基本的な流れ（支援開始時の引継ぎ、終了後の報告、ケース記録の記載など）を覚える。</li> <li>個々の利用者の支援方法や外出支援時の注意点や必要な情報（障害者割引等）について覚える。</li> <li>個別支援計画の内容に沿って支援を行うことを学ぶ。</li> <li>外出支援の計画（行き先、費用など）を立て方を学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘルパー支援業務（外出支援、居宅介護等）を行う。</li> <li>自身が行う外出支援の計画を立てる。</li> </ul>	<p>①困難ケース ②介護度の高いケース ③初回利用時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>体力的にも支援技術的にも問題なく、上記ケースを含む、すべての利用者の支援業務にあたることができる。</li> <li>ヘルパー支援業務の流れ（支援開始時の引継ぎ、終了後の報告、ケース記録の記載など）について模範的に行う。</li> <li>個々の利用者の支援方法や外出支援時の注意点や必要な情報（障害者割引等）についてヘルパーへ助言。指導ができる。</li> <li>個別支援計画の内容について評価を行い、サービス提供責任者へ報告を行う。</li> </ul>
個別支援計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画の意味・読み方を覚える。</li> <li>個別支援計画の評価の元となるケース記録の「月まとめ」を覚える。（1～2ケース）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「月まとめ」を行う。（2～5ケース）</li> <li>個別支援計画の内容を理解して自身の支援業務の振り返りを行うことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画を作成する。（移動支援、日中一時利用者 5～8ケース）</li> <li>「月まとめ」を行う。（5～8ケース）</li> </ul>
医療的ケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>喀痰吸引等3号研修を受講する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の主治医の指示書や実施マニュアルに沿って、医療的ケアを行う。</li> </ul>	
利用者・家族との関係・調整（相談等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の方に顔を覚えていただけるように自己紹介を行う。また、利用者・家族の顔と名前を覚え、支援開始・終了時に挨拶を励行する。</li> <li>利用者・家族が話をしやすいような雰囲気作りに努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者・家族から相談、苦情を受けた際は、サービス提供責任者に報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者・家族の日々の困りごとや介護上の問題等に気付けるように気を配り、相談や質問事項を聞き、解決に向けて話し合う。</li> <li>相談内容はサービス提供責任者に報告する。</li> </ul>
虐待防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>虐待防止の勉強会に出席し、虐待防止の意識を高める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>虐待防止に努め、サービス提供責任者と協力して『チーム支援』の意識を持ってヘルパー支援業務を行う。</li> </ul>	
苦情受付		<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者からの苦情を聞き、サービス提供責任者に報告を行う。</li> </ul>	

2、利用契約、請求

	初任ヘルパーA	一般ヘルパーA (初任ヘルパーの役割を含む)	専門ヘルパー (一般ヘルパーの役割を含む)
他事業所・機関との関係・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>他事業所・関係機関の名前や役割について覚える。</li> <li>他事業所等の関係機関へ挨拶を行い、関係を作る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて、サービス提供責任者と共にケース会議に出席する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者と共にサービス担当者会議に出席する。</li> </ul>
利用希望受付・利用契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書を読み、利用契約内容を知る。</li> </ul>		
受給者証	<ul style="list-style-type: none"> <li>受給者証の扱い方・見方を覚える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者から受給者証を預かり、サービス提供責任者に渡す。</li> </ul>	
請求事務(給付費、利用者負担金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績記録票の意味と取り扱い、記載方法を学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>月末にサービス提供責任者から実績記録票を預かり、利用者の押印をもらい、サービス提供責任者に提出する。</li> </ul>	

3、地域貢献と連携

	初任ヘルパーA	一般ヘルパーA (初任ヘルパーの役割を含む)	専門ヘルパー (一般ヘルパーの役割を含む)
地域・ボランティア関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所の近所の方へ挨拶を行う。</li> <li>事務所地域のゴミ当番の仕事を行う(月1回程度のゴミ捨て場の掃除)</li> <li>ボランティアの顔と名前を覚え、挨拶を行う。</li> <li>ボランティアの方と積極的に話し、コミュニケーションを図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域イベント(バーベキュー等)の企画・運営を行う。経過等を管理者に報告する。</li> <li>やまきたヘルパーネットワーク等の事業所間研修や交流の場に出席して横のつながりを作る。</li> </ul>	

4、制度の理解と活用

	初任ヘルパーA	一般ヘルパーA (初任ヘルパーの役割を含む)	専門ヘルパー (一般ヘルパーの役割を含む)
障害福祉制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者総合支援法や福祉制度について知る為に学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者総合支援法のサービス内容、概要や城陽市等の地域福祉の情報を学ぶ。</li> <li>分からない点はサービス提供責任者等に確認する。</li> </ul>	

5、人材採用・育成

	初任ヘルパーA	一般ヘルパーA (初任ヘルパーの役割を含む)	専門ヘルパー (一般ヘルパーの役割を含む)
OJT	<ul style="list-style-type: none"> <li>初任者研修を受ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者の指示を受け、初任者ヘルパー等への引き継ぎを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>初任者・一般ヘルパーへ支援業務の引き継ぎを行う。</li> </ul>
そらいろ勉強会	<ul style="list-style-type: none"> <li>勉強会に出席し学ぶ。</li> <li>研修報告書をサービス提供責任者に提出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勉強会の準備、片付け等を手伝う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な勉強会の内容を考え、管理者・サービス提供責任者と共に企画・運営する。</li> <li>研修後のフォローアップを行う。</li> </ul>
ヘルパー新規採用		<ul style="list-style-type: none"> <li>正職員採用試験(実習)の際に同席し、感想等を管理者に伝える。</li> </ul>	

6、組織内活動、組織への貢献

	初任ヘルパーA	一般ヘルパーA (初任ヘルパーの役割を含む)	専門ヘルパー (一般ヘルパーの役割を含む)
法人理念	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人理念を学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の理念について知っており、初任ヘルパー等に説明する事ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の理念について深く理解しており、他スタッフに理念に基づいて指導する事ができる。</li> </ul>
職員間の連携・調整について	<ul style="list-style-type: none"> <li>他スタッフの顔と名前を覚え、挨拶を行う。</li> <li>報告・連絡・相談の意識を持ち、他スタッフとの連携方法について知る。</li> <li>業務システム(チャットワーク、サイボウズOffice、ララコール、Evernote等)の使用方法を覚える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告・連絡・相談をきちんと行い、他スタッフと連携して支援業務や庶務等を行う。</li> <li>業務システムを活用して、連携や報告の業務を行うことができる。</li> <li>『メールワイズ』のシステムを覚え、共有メールアドレスを用いて利用者や外部機関とのメール連絡を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般ヘルパーの模範となり、スタッフの連携や報告・連絡・相談に努める。</li> <li>障がい特性に基づいた支援方法の指導を行う事ができる。(自閉症支援、介助方法等)</li> </ul>
各種会議について(内部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議の種類(ヘルパー会議・職員会議・ケア会議等)と目的を知る。</li> <li>会議に出席し、雰囲気を知る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘルパー会議・職員会議・ケア会議に出席する。</li> <li>議事録を作成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケア会議の議事・運営を担う。</li> </ul>
シフト関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>シフト表の見方を覚え、シフトを確認して業務を行う。</li> <li>シフト調整時期に、自身のシフト希望をサービス提供責任者に伝える。</li> </ul>		
事務所での庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>庶務の内容を覚え、手伝う。</li> <li>自分自身が所持する書類の整理と管理を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者やサービス提供責任者の指示や各種マニュアルに基づき、庶務を行う。</li> <li>事務所の備品管理や整理整頓を積極的に行う。</li> </ul>	