

役割について(非常勤ヘルパー)

《処遇》

	ビギナーヘルパー	レギュラーヘルパー	プラチナ介護福祉士
給与体系	時給		
賞与	あり(支給条件あり)		
労働時間	週20~40時間		
労災保険	あり		
雇用保険	労働時間による加入		
社会保険	労働時間による加入		
福利厚生	ガイドヘルプにかかる外食代の一部費用補助		
退職金	なし		
雇用契約	個別に契約(無期・有期)		
休日・休暇	シフトによる4週8休(年末年始休暇5日間あり)		
有給休暇	労働時間により付与		
健康診断	あり		

《階層における要件》

	ビギナーヘルパー	レギュラーヘルパー	プラチナ介護福祉士
必要実務経験	なし	・100時間以上又は半年以上の出勤(試用期間終了)	・3000時間以上
任用試験	・採用面接、書類選考	・なし	・面談、業務確認チェックシート
必要資格	・ガイドヘルパー資格、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	・なし	・そらいろ初任者研修	・強度行動障害支援者養成研修、又は喀痰吸引等3号研修
役割期間中に受講すべき研修	・そらいろ初任者研修	・そらいろ勉強会 ・その他、障がい者支援に必要な外部研修等	・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
求められる能力	・基礎力	・支援力(知識、技術)	・模範力
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)	出席しない	必要に応じて出席	必要に応じて出席
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

	ビギナーヘルパー	レギュラーヘルパー (ビギナーヘルパーの役割を含む)	プラチナ介護福祉士 (レギュラーヘルパーの役割を含む)
ヘルパー支援業務	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 個別支援計画の内容に沿って支援を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ヘルパー支援業務（外出支援、居宅介護等）を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①困難ケース ②介護度の高いケース ③初回利用時 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。 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。 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。 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。
個別支援計画	<ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画の意味・読み方を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当する利用者の個別支援計画を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当する利用者の個別支援計画作成についてサービス提供責任者と相談する。
医療的ケア		<ul style="list-style-type: none"> 喀痰吸引等3号研修を受講する。 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。 	
利用者・家族との関係・調整（相談等）	<ul style="list-style-type: none"> 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。 利用者・家族が話をしやすいような雰囲気作りに努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 相談内容はサービス提供責任者に報告する。
虐待防止	<ul style="list-style-type: none"> 虐待防止の勉強会に出席し、虐待防止の意識を高める。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	
苦情受付		<ul style="list-style-type: none"> 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。 	

2、利用契約、請求

	ビギナーヘルパー	レギュラーヘルパー (ビギナーヘルパーの役割を含む)	プラチナ介護福祉士 (レギュラー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"> 他事業所・関係機関の名前や役割について覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。
利用希望受付・利用契約			
受給者証		<ul style="list-style-type: none"> 受給者証の扱い方・見方を覚える。 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。 	
請求事務(給付費、利用者負担金)		<ul style="list-style-type: none"> 実績記録票の意味と取り扱い、記載方法を学ぶ。 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。 	

3、地域貢献と連携

	ビギナーヘルパー	レギュラーヘルパー (ビギナーヘルパーの役割を含む)	プラチナ介護福祉士 (レギュラー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"> 事務所の近所の方へ挨拶を行う。 ボランティアの顔と名前を覚え、挨拶を行う。 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。 		

4、制度の理解と活用

	ビギナーヘルパー	レギュラーヘルパー (ビギナーヘルパーの役割を含む)	プラチナ介護福祉士 (レギュラーヘルパーの役割を含む)
障害福祉制度		<ul style="list-style-type: none"> 障害者総合支援法や福祉制度について知る為に学ぶ。 	

5、組織内活動、組織への貢献

	ビギナーヘルパー	レギュラーヘルパー (ビギナーヘルパーの役割を含む)	プラチナ介護福祉士 (レギュラーヘルパーの役割を含む)
法人理念	<ul style="list-style-type: none"> 法人理念を知る。 	<ul style="list-style-type: none"> 法人理念に従い、業務を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念について理解しており、他スタッフに理念に基づいて指導する事ができる。
職員間の連携・調整について	<ul style="list-style-type: none"> 他スタッフの顔と名前を覚え、挨拶を行う。 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。 業務システム(チャットワーク、サイボウズOffice等)の使用方法を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> レギュラー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。 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)
OJT	<ul style="list-style-type: none"> 初任者研修を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者の指示を受け、他ヘルパー等への引き継ぎを行う。
そらいろ勉強会	<ul style="list-style-type: none"> 勉強会に出席し学ぶ。 研修報告書をサービス提供責任者に提出する。 		
各種会議について(内部)	<ul style="list-style-type: none"> 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。 会議に出席し、雰囲気を知る。 	<ul style="list-style-type: none"> ヘルパー会議・ケア会議に出席する。 	
シフト関係	<ul style="list-style-type: none"> シフト表の見方を覚え、シフトを確認して業務を行う。 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。 		
事務所での庶務	<ul style="list-style-type: none"> 自分自身が所持する書類の整理と管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 事務所の備品管理や整理整頓を積極的に行う。 	