

## 役割について(登録ヘルパー)

### 《処遇》

	ビギナーヘルパー	レギュラーヘルパー
給与体系	時給	
賞与	あり(支給条件あり)	
労働時間	週20時間未満	
労災保険	あり	
雇用保険	なし	
社会保険	なし	
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	希望があれば受診可能	

### 《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
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)
任用試験	・採用面接、書類選考	・なし
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)	
必要修了研修	・なし	・そらいろ初任者研修
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
求められる能力	・基礎力	・支援力(知識、技術)
パソコンスキル	・問わない	・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
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

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)
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。</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> </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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当する利用者の個別支援計画を理解する。</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> <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>
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

	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)
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> </ul>
利用希望受付・利用契約		
受給者証		<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> <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

	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)
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>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>	

## 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)
障害福祉制度		

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)
法人理念	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人理念を知る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人理念に従い、業務を行う。</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> </ul>
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>
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>	
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・ケア会議に出席する。</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>自分自身が所持する書類の整理と管理を行う。</li> </ul>	