

## 役割について(正職員)

《処遇》

2022年2月5日

	初任サービス提供責任者	サービス提供責任者	主任サービス提供責任者	管理者
給与体系	月給			
賞与	あり(夏期・冬期賞与)			
労働時間	週40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・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	あり			
健康診断	生活習慣病予防健診			

《階層における要件》

	初任サービス提供責任者	サービス提供責任者	主任サービス提供責任者	管理者
必要実務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>正職員(短時間)経験2年以上</li> <li>一般ヘルパー3年以上</li> <li>障がい者支援経験5年以上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>初任サービス提供責任者1年以上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者5年以上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任サービス提供責任者3年以上</li> </ul>
任用試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>面談、任用試験、業務確認チェックシート</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者の推薦</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>理事長の推薦</li> </ul>
必要資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士</li> <li>相談支援初任者研修(3日間)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士</li> <li>サービス管理責任者、相談支援現認者研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>なし</li> </ul>
必要修了研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>初任、一般、専門ヘルパーが受講すべき研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>初任サービス提供責任者が受講すべき研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者が受講すべき研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任サービス提供責任者が受講すべき研修</li> </ul>
役割期間中に受講すべき研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス管理責任者基礎研修</li> <li>相談支援初任者研修(3日間)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダー研修</li> <li>ケースカンファレンス研修</li> <li>個別支援計画作成研修</li> <li>リスクマネジメント研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任者研修</li> <li>ファシリテーション研修</li> <li>職場のメンタルヘルス研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者研修</li> <li>労務管理、財務管理研修</li> </ul>
求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーシップ</li> <li>調整力、計画力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーシップ</li> <li>調整力、計画力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>とりまとめ力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理力、統率力</li> </ul>
パソコンスキルシステム理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>必須</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必須～指導レベル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導レベル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導レベル</li> </ul>

《外部の会議》

外部ケース会議(サービス担当者会議)	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席</li> <li>会議の開催</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて出席</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて出席</li> </ul>
外部機関会議等(自立支援協議会等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席、役割を担う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて出席</li> </ul>

具体的な役割

1、利用者支援

	初任サービス提供責任者 (専門ヘルパーの役割を含む)	サービス提供責任者 (初任サービス提供責任者の役割含む)	主任サービス提供責任者	管理者
ヘルパー支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 一日のヘルパー支援業務の終了報告を受け、実績記録票や業務日誌を記載する。</li> <li>• 一日の終了を管理者へ報告を行う。</li> <li>• ヘルパーが立てる外出支援の計画を確認し助言等を行う。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 全スタッフの出退勤、業務の成果の確認を行う。</li> </ul>
個別支援計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 個別支援計画を作成する。(6ケース以上)</li> <li>• 利用者・保護者等からのニーズを聞き取る。</li> <li>• 通常のアセスメント(利用者状況を把握・分析する)及び、ランニングアセスメント(支援を行いながらアセスメントする)の方法を覚える。</li> <li>• 相談支援専門員が作成するサービス等利用計画を読んで確認する。</li> <li>• 個別支援計画を利用者に説明する。(作成分)</li> <li>• 定期的に個別支援計画を評価する。(作成分)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 個別支援計画を作成する。(15ケース以上)</li> <li>• 通常のアセスメント(利用者状況を把握・分析する)及び、ランニングアセスメント(支援を行いながらアセスメントする)を行う。</li> <li>• 相談支援専門員が作成するサービス等利用計画の内容を読んで理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• サービス提供責任者への指導・助言を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 個別支援計画の確認、承認を行う。</li> </ul>
医療的ケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 主治医の意見書・指示書を基に、医ケア実施マニュアルの作成方法を覚える。</li> <li>• 安全委員会において医療的ケアの手技の確認方法を覚える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 主治医の意見書・指示書を基に、医ケア実施マニュアルの作成を行う。</li> <li>• 安全委員会において医療的ケアの手技の確認を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• サービス提供責任者への指導・助言を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業所内に医療的ケア安全委員会を設置し、事故防止に努める。</li> <li>• 京都府に特定行為事業所者の申請等、必要な事務を行う。</li> <li>• 外部の医療・保健期間との連携を行う体制を作る。</li> </ul>
利用者・家族との関係・調整(相談等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 障害福祉制度や地域の福祉情報等の相談等に応えられるよう学ぶ。</li> <li>• 相談内容について、管理者に書面(相談受付票)で報告を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 障害福祉制度や地域の福祉情報等の相談等に応える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• サービス提供責任者への指導・助言を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• サービス提供責任者等から報告を受けた相談の解決を図る。</li> </ul>
虐待防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 虐待防止担当者として、虐待防止に繋がる適切な支援方法の伝達や助言を行う。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• サービス提供責任者への指導・助言を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 虐待防止責任者として、事業所全体で虐待が起こらない職場作りに努める。</li> <li>• 勉強会の企画等を行う。</li> <li>• 虐待防止担当者を任命し、担当者と連携して虐待防止策を検討する。</li> </ul>
苦情受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 苦情受付担当者として、苦情を受け、解決に向けた話し合いの流れについて覚える。</li> <li>• 苦情内容について、管理者に書面(苦情受付票)で報告を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 苦情受付担当者として、苦情を受け、解決に向けて話し合い等を行う。</li> <li>• 苦情内容について、管理者に書面(苦情受付票)で報告を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• サービス提供責任者への指導・助言を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業所内に苦情受付担当者を設置する。</li> <li>• 苦情解決責任者として、解決に向けて動く。</li> </ul>

2、利用契約、請求

	初任サービス提供責任者 (専門ヘルパーの役割を含む)	サービス提供責任者 (初任サービス提供責任者の役割含む)	主任サービス提供責任者	管理者
他事業所・機関との関係・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者会議やケース会議に出席する。</li> <li>電話、メール等連絡で利用者支援に関わる情報の共有を行う。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>他事業所・関係機関との信頼関係を保つよう、サービス提供責任者に指導・助言を行う。</li> </ul>
利用希望受付・利用契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規利用希望者の受付の流れを覚える。</li> <li>契約書類の説明を行えるように覚える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規利用希望者の受付を行い、管理者に報告する。</li> <li>契約書類の説明を行い、利用契約を行う。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>利用契約の決定を行う。</li> </ul>
受給者証	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者から受給者証を預かり、必要な記載を行う手順を覚える。</li> <li>管理者・請求事務担当者に受給者証情報を報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者から受給者証を預かり、必要な記載を行う。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>受給者証情報（支給量、支給期間等）の管理を行う。</li> </ul>
請求事務(給付費、利用者負担金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績記録票の記載方法について覚える。</li> <li>毎日、支援業務終了時に実績記録票の記載とヘルパー印を押す。</li> <li>利用最終日に実績記録票を担当スタッフに渡し、利用者印を集める段取りを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績記録票へ記載する。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>給付費請求書類、利用者自己負担請求書類等の管理を行う。</li> <li>事務担当職員への指示・助言を行う。</li> <li>請求事務マニュアルを整備し、事務担当職員への引継ぎを行う。</li> <li>請求書類の最終確認を行う。</li> </ul>

3、地域貢献と連携

	初任サービス提供責任者 (専門ヘルパーの役割を含む)	サービス提供責任者 (初任サービス提供責任者の役割含む)	主任サービス提供責任者	管理者
地域・ボランティア関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティア当日の対応を行う。任せる仕事等の引継ぎを行う。</li> <li>城陽市障害者自立支援協議会 専門部会に出席する。</li> <li>やまきたヘルパーネットワーク等の事業所間研修の場において意見交換を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>城陽市障害者自立支援協議会 専門部会の役割を担う(副部会長・部会長)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>やまきたヘルパーネットワーク等の事業所間研修の企画等に参画する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所の近所の方との良好な関係を築けるよう各スタッフへ指導・助言を行う。</li> <li>ボランティア希望者の受入を行う。</li> <li>希望のボランティア内容を確認し、日程調整等を行う。</li> <li>ボランティア名簿を管理する。</li> </ul>

4、制度の理解と活用

	初任サービス提供責任者 (専門ヘルパーの役割を含む)	サービス提供責任者 (初任サービス提供責任者の役割含む)	主任サービス提供責任者	管理者
障害福祉制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者総合支援法のサービス内容、概要を理解するように学ぶ。</li> <li>城陽市等の地域福祉の情報を学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者総合支援法のサービス内容、概要を理解している。</li> <li>福祉制度や地域福祉情報等について利用者やスタッフ等へ説明を行う。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>障がい者福祉制度を理解し、法令遵守の事業所経営を行う。</li> </ul>

5、人材採用・育成

	初任サービス提供責任者 (専門ヘルパーの役割を含む)	サービス提供責任者 (初任サービス提供責任者の役割含む)	主任サービス提供責任者	管理者
OJT	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援業務の引き継ぎ内容について文書化（業務マニュアル等）の作成方法を学ぶ。</li> <li>初任者・一般ヘルパー・専門ヘルパーへ支援業務の引き継ぎ方法を覚える。</li> <li>そらいろ勉強会の内容をヘルパー支援に活かせるように、支援方法やマニュアルの検討を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援業務の引き継ぎ内容についてまとめ、文書化して、初任者・一般ヘルパー・専門ヘルパーへ支援業務の引き継ぎを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者の業務の引継ぎを行う。</li> </ul>	
そらいろ勉強会	<ul style="list-style-type: none"> <li>各スタッフからの研修報告書を確認し、管理者へ報告を行う。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>勉強会の企画責任者となる。</li> <li>研修報告書を確認し、効果測定を行う。</li> </ul>
ヘルパー新規採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>パートの新規採用面接に同席し、採否の意見を管理者に伝える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>準職員の新規採用面接に同席し、採否の意見を管理者に伝える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>正職員の新規採用面接に同席し、採否の意見を管理者に伝える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>正職員、準職員、パートの新規採用面接を行う。</li> <li>正職員採用試験（レポート、実習等）を実施する。</li> </ul>

6、組織内活動、組織への貢献

	初任サービス提供責任者 (専門ヘルパーの役割を含む)	サービス提供責任者 (初任サービス提供責任者の役割含む)	主任サービス提供責任者	管理者
法人理念			<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者を指導し、管理者と協力して法人理念を事業運営に活かした業務改革を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人理念に基づいた事業所経営を行う。</li> </ul>
職員間の連携・調整について	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告・連絡・相談について他スタッフへ指導方法について覚える。</li> <li>利用者の外出支援計画や支援方法について、他スタッフへ指導・助言の方法・手順を学ぶ。</li> <li>ヘルパー支援時に起こるトラブルや他スタッフからの相談への対応方法を学ぶ。</li> <li>メールワイズの活用を深め、外部とのメール連絡について他スタッフと連携できるようになる（機能を使いこなす）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告・連絡・相談について他スタッフへ指導を行う。</li> <li>利用者の外出支援計画や支援方法について、他スタッフへ指導・助言を行う。</li> <li>ヘルパー支援時に起こるトラブルや他スタッフからの相談に対応し、適切な指示・助言等を行う。</li> <li>業務システム（メールワイズ含む）について、他スタッフへ指導・助言を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者へのアドバイスを行う。</li> <li>業務システムの更なる活用方法について考え、管理者と相談して業務の効率化を進める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告・連絡・相談がとりやすい体制を作る。</li> <li>各スタッフからの業務上の相談を受ける。</li> <li>業務システムの管理と設定、新システムの導入の検討等を行う。</li> </ul>
各種会議について(内部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘルパー会議の議事・運営を担う。</li> <li>会議欠席者へ会議資料を送付する。</li> <li>会議議事録を確認し、管理者へ報告を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議・ケア会議（個別利用者の支援内容の検討等）の議事・運営を担う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファシリテーターとなり、会議運営者を補助する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度初め会議、年度中間会議の開催、議事運営を行う。</li> </ul>
シフト関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎月のシフト調整業務の流れ・手法について学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎月のシフト調整を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>シフト調整のアドバイスを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>シフトの確認を行い、労働時間の調整を行う。</li> </ul>
事務所での庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>他スタッフの庶務について意識して、業務分担が適正に行われているか状況を見る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>他スタッフに分担の指示を出しながら、担当の庶務を行う。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>定例業務について各種マニュアル等を作成し、庶務の引き継ぎを行う。</li> </ul>