

役割について(正職員・短時間)

《処遇》			
	初任事務	一般事務	主任事務
雇用条件	正職員又は短時間		正職員
役職条件	一般ヘルパーとの兼任 一般ヘルパーとの業務割合は、管理者と相談		専任

《階層における要件》			
	初任事務	一般事務	主任事務
必要実務経験	初任ヘルパー修了(在勤1年)	初任事務1年以上	一般事務3年以上
任用試験	パソコンスキルチェックシート	なし	・面談、任用試験、業務確認チェックシート
必要資格	なし	なし	なし
必要修了研修	なし	なし	一般事務が受講すべき研修
役割期間中に受講すべき研修	パソコン技術スキルアップ研修 事務スキルアップのための研修	・職場のメンタルヘルス研修	・主任者研修
パソコンスキル	・必須(Word、Excel、メール、インターネット) ・望む(パワーポイント、Illustrator、Photoshopなど)	必須(業務システム)	
その他スキル	・書類の整理整頓、管理ができる。 ・業務遂行の計画を管理できる。 ・業務の振り返り(再チェック)ができる。	・事務処理能力	・事務全体の管理能力

《外部の会議》		
外部機関会議等(自立支援協議会等)	・必要に応じて事務局等の手伝いを行う。	

具体的な役割

1. 利用契約、請求

	初任事務	一般事務 (初任事務の役割含む)	主任事務 (一般事務の役割含む)
受給者証	<ul style="list-style-type: none"> 受給者証の記載やコピー等の業務を覚える。 受給者証記載内容を給付費請求ソフトへの入力を見る。 	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者からの指示により受給者証の記載やコピーの補助を行う。 受給者証記載内容を給付費請求ソフトへ入力。 	
請求事務(給付費、利用者負担金)	<ul style="list-style-type: none"> 実績記録票の印刷(月初め)を見る。 請求事務マニュアルを確認し、給付費の請求事務を覚える。(地域生活支援事業) 利用者負担金の請求事務を覚える。 代理受領通知書の作成手順を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 実績記録票の印刷(月初め) 請求事務マニュアルに従い、給付費の請求事務を行う。(介護給付費、地域生活支援事業) 利用者負担金の請求事務を行う。 負担金の入金確認を行い、管理者、経理担当者に報告を行う。 代理受領通知書を作成する。 	

2. 地域貢献と連携

	初任事務	一般事務	主任事務
地域・ボランティア関係	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア名簿や受入れ日誌の作成を行う。 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の準備や記録等の事務を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 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の準備や記録等の事務を行う。 	

3. 制度の理解と活用

	初任事務	一般事務	主任事務
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の基礎知識を知り、管理者の指示に従い必要な書類作成等の事務を行う。 		
指定申請関係	<ul style="list-style-type: none"> 山城北保健所や各市役所への事業所指定に関わる書類等について、管理者の指示に従い作成を行う。 毎月のサービス提供時間の入力事務を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 山城北保健所や各市役所への事業所指定に関わる書類等について、管理者の指示に従い作成を行う。 毎月のサービス提供時間について確認し入力を行う。 	

4. 組織内活動、組織への貢献

	初任事務	一般事務	主任事務
そらいろ勉強会	<ul style="list-style-type: none"> 勉強会の事務を覚え、サービス提供責任者等と協力して準備を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者の指示により、書類作成等の事務を行う。 	
各種会議について(内部)	<ul style="list-style-type: none"> 各種会議の会議議事録を作成について覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 各種会議の会議議事録を作成する。 	
シフト関係	<ul style="list-style-type: none"> シフト表の印刷、配布の手順について覚える。 事務所の週間予定ボードへ記載を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> シフト表の印刷を行う。 利用者やスタッフへの予定表・シフト表の配布を行う。 	
事務所での庶務	<ul style="list-style-type: none"> 事務所の掃除、洗濯、備品管理や補充、修理、整理整頓を覚える。 郵便物をチェックし管理者へ報告する。 業務システム(サイボウズOffice、メールワイズ等)へのデータ入力方法を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の指示に従い、事務所の掃除、洗濯、備品管理や補充、修理、整理整頓を行う。 郵便物のチェック、郵送物の発送作業を行う。 庶務のリーダーとして、他スタッフに協力を得て庶務を行う。 業務システムへのデータ入力や設定等を行う。 	
広報関係	<ul style="list-style-type: none"> 広報紙(ゆうさほ通信)の印刷、発送作業を手伝う。 インターネット広報(ホームページ、ブログ、SNS)の管理方法を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 広報紙(ゆうさほ通信)の印刷、発送作業を行う。 インターネット広報の管理を行う。 	