

役割について(短時間正職員)

《処遇》

	初任ヘルパーA	サービス提供責任者
給与体系	月給	
賞与	あり(冬期・期末賞与のみ)	
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	
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	付与	
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
必要実務経験	・なし	<ul style="list-style-type: none"> 正職員(短時間)経験2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	<ul style="list-style-type: none"> 採用試験(レポート、適性検査、面接、実習) 	・面談、任用試験、業務確認チェックシート
必要資格	・なし	<ul style="list-style-type: none"> 介護福祉士 相談支援初任者研修(3日間)
必要修了研修	<ul style="list-style-type: none"> そらいろ初任者研修 介護職員初任者研修 	・初任、一般、専門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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> リーダー研修 ケースカンファレンス研修 個別支援計画作成研修 リスクマネジメント研修
求められる能力	・基礎力	<ul style="list-style-type: none"> リーダーシップ 調整力、計画力
パソコンスキル	・問わない	・必須

《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。	<ul style="list-style-type: none"> 出席 会議の開催
外部機関会議等(自立支援協議会等)	・出席しない	・出席

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を含む)
ヘルパー支援業務	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 一日の終了を管理者へ報告を行う。 • 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。 	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 一日の終了を管理者へ報告を行う。 • 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。
個別支援計画	<ul style="list-style-type: none"> • 個別支援計画を作成する。(3~4ケース以上) • 利用者・保護者等からのニーズを聞き取る。 • 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。 • 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。 • 個別支援計画を利用者に説明する。(作成分) • 定期的に個別支援計画を評価する。(作成分) 	<ul style="list-style-type: none"> • 個別支援計画を作成する。(全利用者 6~8ケース) • 利用者・保護者等からのニーズを聞き取る。 • 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)ができる。 • 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理解し、個別支援計画を作成し、利用者に説明する。(全利用者) • 定期的に個別支援計画を評価する。(モニタリング)
医療的ケア	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 安全委員会において医療的ケアの手技の確認を行う。
利用者・家族との関係・調整(相談等)	<ul style="list-style-type: none"> • 障害福祉制度や地域の福祉情報等の相談等に答えられるよう学ぶ。 • 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。 	<ul style="list-style-type: none"> • 障害福祉制度や地域の福祉情報等の相談等に答える。 • 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。
虐待防止	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 	<ul style="list-style-type: none"> • 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。
苦情受付	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。

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を含む)
他事業所・機関との関係・調整	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議やケース会議に出席する。 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。 	
利用希望受付・利用契約	<ul style="list-style-type: none"> 新規利用希望者の受付の流れを覚える。 契約書類の説明を行えるように覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> 新規利用希望者の受付を行い、管理者に報告する。 契約書類の説明を行い、利用契約を行う。
受給者証	<ul style="list-style-type: none"> 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。 管理者・請求事務担当者に受給者証情報を報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者から受給者証を預かり、必要な記載を行う。
請求事務(給付費、利用者負担金)	<ul style="list-style-type: none"> 実績記録票の記載方法について覚える。 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。 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。 	

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を含む)
地域・ボランティア関係	<ul style="list-style-type: none"> 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。 城陽市障害者自立支援協議会 専門部会に出席する。 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。 	

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を含む)
障害福祉制度	<ul style="list-style-type: none"> 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。 城陽市等の地域福祉の情報を学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 障害者総合支援法のサービス内容、概要を理解している。 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。

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を含む)
OJT	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。
そらいろ勉強会	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	
ヘルパー新規採用	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	

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を含む)
法人理念		
職員間の連携・調整について	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 報告・連絡・相談について他スタッフへ指導を行う。 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。 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。 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。
各種会議について(内部)	<ul style="list-style-type: none"> ヘルパー会議の議事・運営を担う。 会議欠席者へ会議資料を送付する。 会議議事録を確認し、管理者へ報告を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。
シフト関係	<ul style="list-style-type: none"> 毎月のシフト調整業務の流れ・手法について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月のシフト調整を行う。
事務所での庶務	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。