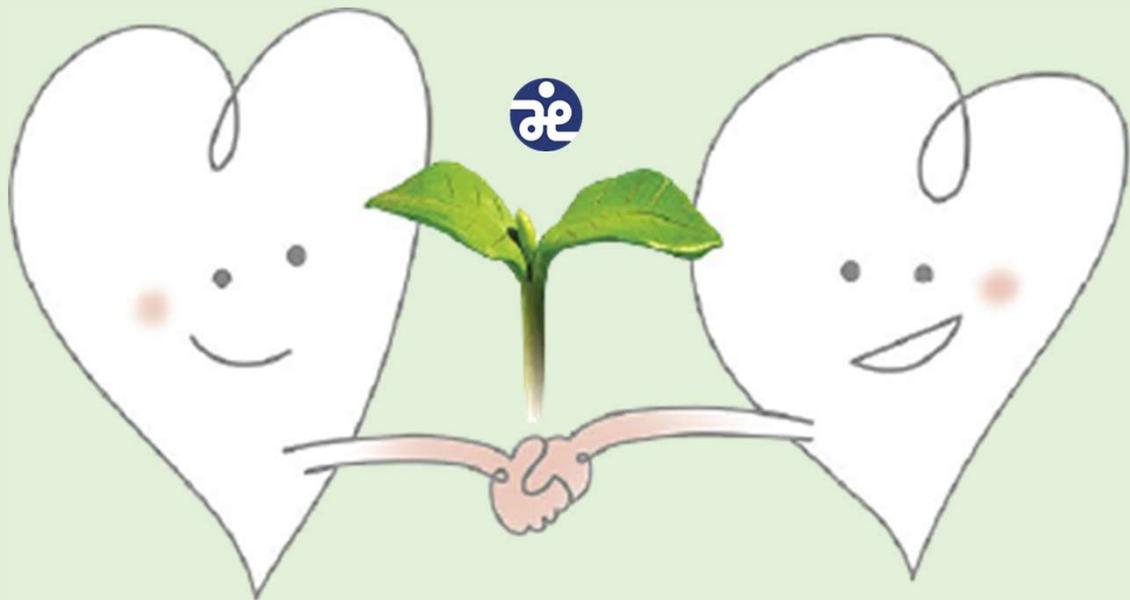




あなたの想いを紫波町で



社会福祉法人紫波町社会福祉協議会



紫波町社会福祉協議会では
紫波町内4カ所で
事業を行っています。



紫波町総合福祉センター

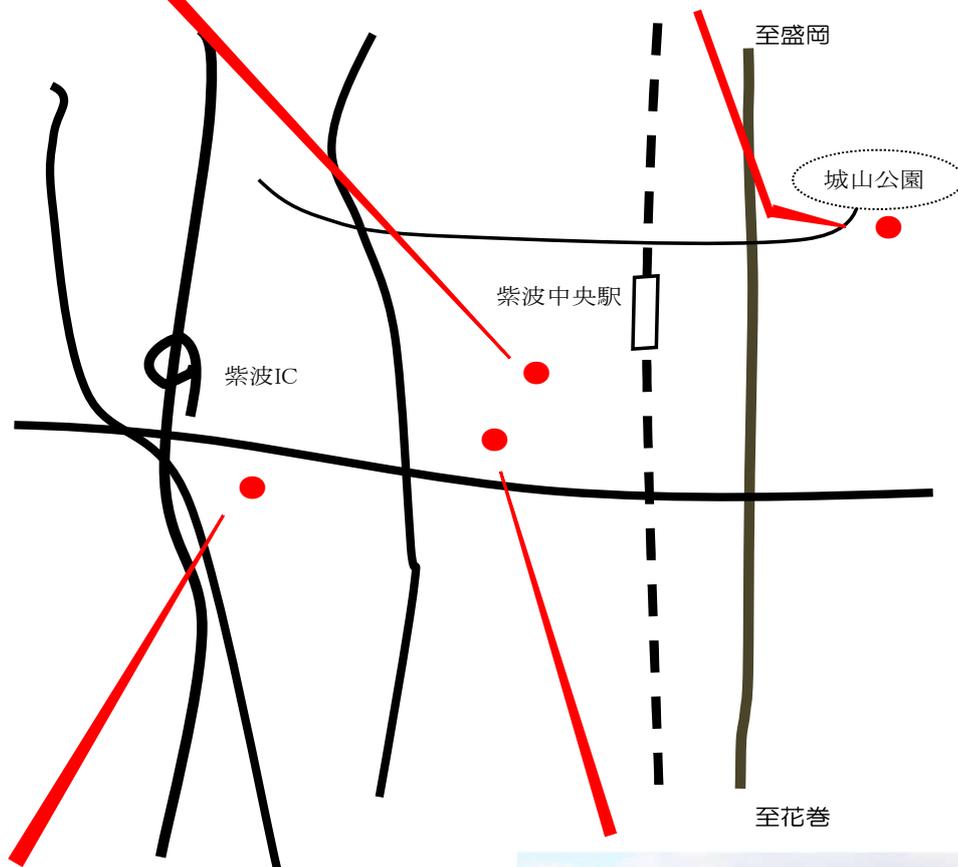
- ・紫波町社協法人運営
- ・地域福祉活動
生活困窮等の相談、資金貸付、共同募金事業、
移送サービス、福祉団体事務など
- ・ふれ愛交流館
デイサービス
- ・訪問介護事業所
ホームヘルパー
- ・居宅介護支援事業所
ケアマネジャー



さくら製作所

- ・就労継続支援事業所

障がいにより
就労が困難な方



虹の保育園

満6か月から5歳児

- ・保育施設



けやき学園

知的障がいを伴い
雇用が困難な方

- ・多機能型事業所
- ・就労支援継続B型
- ・生活介護

紫波町社会福祉協議会では地域の方、利用者様が願う生活ができるようにお手伝いしています。



利用者様の願う生活のお手伝いをするためには、職員も充実した生活をしていなければ利用者様に寄り添うことができないと考えます。

趣味を楽しむ、
休日はリフレッシュする、
家族との時間を大切にする・・・



職員の生活が充実することで、自らの質の向上、仕事へのやりがい、みんなが一緒に考えることができる時間が保たれると考えます。



実際にどのような仕事をしているのかをご紹介します。

地域福祉

事務員

コミュニティソーシャルワーカー
生活支援コーディネーター
移送サービス運転手



居宅介護支援事業所

主任介護支援専門員
介護支援専門員



虹の保育園

保育士
看護師
栄養士
調理師
事務員



紫波町社会福祉協議会では
さまざまな職種の人たちが
働いています。



ふれ愛交流館

指導員
運転手



訪問介護事業所

訪問介護員
サービス提供責任者
生活支援ヘルパー
ガイドヘルパー
事務員



けやき学園

生活支援員
職業指導員
栄養士
調理員
サービス管理責任者
相談員
事務員

さくら製作所

生活支援員
職業指導員



事務員

法人運営の部門やけやき学園、虹の保育園など事務員がいます。

法人運営の部門や地域福祉での事務員

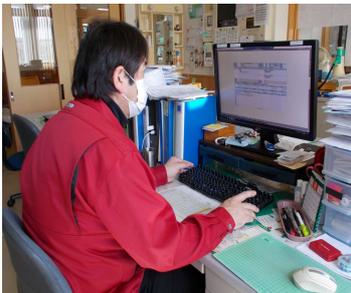
社協会議の開催・資料作成、規程等の整備、労務管理、経理などを行っているほか、広報発行、コミュニティソーシャルワーク、生活支援コーディネート事業、生活困窮者相談事業、貸付事業、日常生活自立支援事業、車いす等の貸出、共同募金事業、老人クラブ連合会、身体障がい者福祉協会など福祉団体の事務など地域に関わった事業に携わっている職員も事務員です。また、災害が発生した時に災害ボランティアセンターに携わるのも事務員です。

訪問介護事業所での事務員

利用者様へ利用料金の請求書発行や介護報酬請求事務を行っています。訪問介護員(ホームヘルパー)の勤務記録のチェックなども行っています。



←記録について情報共有



↑金融機関処理や作業注文の受付など行っています。

けやき学園の事務員

施設運営のための経理や会計書類の作成、利用者に対する工賃支給など行っています。また、利用者の送迎や作業物品の引き取りなど利用者支援にも関わります。

虹の保育園の事務員

施設運営のための経理や会計書類の作成、保育園利用に対する利用料の徴収作業など行っています。保育園の行事など保育士と一緒にやる仕事もあります。



↑関係機関との連絡調整のほか保護者様からの対応も行います。

社会福祉協議会の事務員は人と関わる仕事が多く占めています。

主任介護支援専門員

介護支援専門員

紫波町社会福祉協議会では、介護支援専門員のほかに主任介護支援専門員もおり、質の高いサービスを提供できるよう努めています。

介護支援専門員とは、ケアマネジャーとも呼びます。

↓すべては利用者様のために。
連絡調整は欠かせません。



普段の仕事は・・・

介護保険サービスを利用する際、利用者様やそのご家族の相談、ご要望をお伺いします。そして、希望に沿うためにいろいろな事業所と連絡調整を行い計画(ケアプラン)を作成します。

今は、サービスを「選ぶ時代」になっています。しかし、情報の多さに迷ったり情報が届かない状況もあると思います。

そんな時に頼りになるのが介護支援専門員(ケアマネジャー)です。

運転手

福祉車輛による移送サービス事業、デイサービス(名称:ふれ愛交流館)において運転業務を行っています。

普段の仕事は・・・

自力で歩行困難な方の通院等の送迎(移送サービス事業)を行っています。利用者様のご自宅から病院、病院から退院する利用者様のご自宅までの送迎など行っています。

デイサービスでは、利用者様のご自宅と紫波町総合福祉センターの送迎を行っています。



訪問介護員

介護保険における介護サービスを行います。自宅で暮らす利用者様が自立した生活ができるように、利用者様が持っている力を引き出し活かせるよう支援します。

訪問介護員は、ホームヘルパーとも呼びます。

普段の仕事は…

入浴や食事介助、オムツ交換、排泄介助、移動介助などの身体に関する介護や調理、洗濯など生活に関する援助を行います。



←自身でままならないことへのへお手伝い

生活支援ヘルパー

介護認定で要支援となった方に調理などのサービスを行います。

普段の仕事は…

自宅で暮らす利用者様の掃除やゴミ出し、調理や洗濯、買い物を行います。



←見守りながらサービスを提供します。

ガイドヘルパー

一人で外出が困難な方の外出の支援を行います。

普段の仕事は…

主に目の見えない方の外出のお手伝いをしています。

サービス管理責任者

障がい者事業所(施設)において、利用者様に適切なサービスができるように管理しています。



↑ 日頃、支援に関わっている状況から今後について考えます。

普段の仕事は…

利用者様やそのご家族からの聞き取りにより計画を作成します。支援に携わる職員とも連携をとり支援開始に向けて準備を進めます。

サービス管理責任者としての仕事のほかに、日々、指導員または支援員として利用者様と一緒に作業を行っています。

サービス提供責任者

利用者様にとって適切なサービスが提供できるように利用者様、訪問介護員、介護支援専門員などとサービスの調整を行うコーディネーターです。

普段の仕事は…

介護支援専門員から届いた計画をもとに、具体的な提供サービスを考えます。

サービス提供責任者としての仕事のほかに、日々、訪問介護員として働いています。



← 訪問介護員からの報告を受けます。

指導員

ふれ愛交流館(デイサービス)で働いている指導員は、利用者様の健康チェックや工作活動など行っています。

普段の仕事は…

利用者様の送迎介助、血圧測定、工作活動のお手伝い、口腔機能や転倒防止のための軽体操の指導を行っています。



← 工作活動のお手伝い

生活支援員

けやき学園とさくら製作所に生活支援員がいます。
利用者様の身の回りの支援を行い、日常生活で活かせる力を
引き出していく仕事です。

普段の仕事は・・・

食事の支援や着替えのお手伝いなどします。
生活支援員として身の回りの支援を行います
が、利用者様の送迎やケース記録のほか利用
者様と一緒に作業を行っています。



←利用者との面談



↑朝のお手伝い
(タイムカード出勤確認!)



←利用者への支援

職業指導員

けやき学園とさくら製作所に職業指導員がいます。
利用者様の作業指導を行い、利用者様の働く意欲や個人の
目標達成へのお手伝いをします。

普段の仕事は・・・

利用者様の作業の指導のほか安全、安心に作業
が行えるように支援します。また、作業を行う上で
必要な技術の習得、利用者様の送迎やケース記
録なども行います。



↑一緒に作業をしながら見守ります。



作業の最終確認も仕事のひとつです。



保育士

虹の保育園では6か月から就学前のお子さんをお預かりしています。

身の回りのお世話をしながら、心身の発達や社会性を養うお手伝いをしています。

普段の仕事は・・・

早番や遅番などあります。

お子さんをお預かりし保育を行います。子どもたちとの活動が主ですが、おやつ準備や給食準備、活動記録や保護者への連絡ノートの記入を行います。



↑ 延長保育は担当クラスの子ども以外とも触れ合えるチャンス！



↑ くすぐったい！誰が早く降参するか、プロの腕の見せ所です。



↑ 子どもと一緒に楽しんでいます。



↑ 職員会議の準備中

看護師

虹の保育園には看護師がいます。

子どもたちの健康面での見守りのお手伝いをします。

普段の仕事は・・・

保育園内での感染症対策や子どもの服薬管理、体調を崩した子どもの見守りなど行っています。このほかに保育士と一緒に保育を行い日頃から子どもの様子を見ています。



↑ 薬のチェック

栄養士

けやき学園と虹の保育園には栄養士がいます。
献立作成や食材の注文など行っています。

普段の仕事は・・・

けやき学園、虹の保育園ともに栄養士としての仕事は、
献立作成や食材の注文、それに関わる事務など共通し
ています。

けやき学園は、利用者様の栄養管理指導も行います。虹の保育園は、離乳食
の献立やおやつの献立も作成します。

栄養士としての仕事のほかに調理にも携わって
います。また、それぞれの施設行事の際には他の
職員とともに行事に携わります。



↑盛り付け完了

調理師、調理員

けやき学園と虹の保育園には調理師や調理員がいます。
お昼の給食を作っています。

普段の仕事は・・・

けやき学園、虹の保育園ともに調理師や調理員としての
仕事は、お昼の給食を作っています。「給食の先生」です。

調理器具の準備、食材の搬入、調理、配膳、片付け、翌日
の準備という流れで行います。

調理師や調理員としての仕事のほかにそれぞれの施設
行事の際には他の職員とともに行事に携わります。

調理師は、調理師資格を取得している職員です。調理員
は資格を取得していない職員です。



↑調理作業の様子
(虹の保育園)

生活支援員 作業指導員 一日のタイムスケジュール サービス管理責任者

早番

普通番

8:00

早番出勤

清掃、電話対応、利用者迎え入れ準備など

8:10

朝の送迎へ



8:30

普通番出勤、朝礼

9:30

午前の作業開始

作業の見守りや支援、利用者の通院同行

10:30

休憩

見守り、水分補給の支援



10:40

作業再開

作業の見守りや支援

12:00

昼休み

利用者と一緒に給食、一部食事介助、見守り

13:00

午後の作業開始

作業の見守りや支援



14:15

休憩

見守り、水分補給の支援

14:30

作業再開

作業の見守りや支援

16:00

帰りの会

16:10

利用者の送迎、明日の準備

ケース記録、日誌入力、計画作成



16:45

早番退勤

17:15

普通番退勤

納品や業者との対応や関係機関との対応・面談など

訪問介護員 一日のタイムスケジュール サービス提供責任者

8:15 出勤

8:30 サービス提供のため外出

9:30 書類作成

10:00 サービス提供のため外出

12:00 昼休み

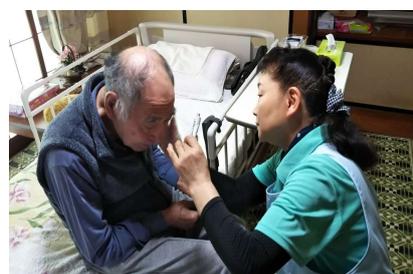
12:45 書類作成、関係機関との連絡調整

13:30 打ち合わせ

14:30 サービス提供のため外出

16:30 書類作成、清掃、片付け

17:00 退勤



※シフトは、早番、日勤です。

主任介護支援専門員

介護支援専門員 一日のタイムスケジュール

日勤

8:30 出勤

ケアプラン作成

利用者宅へ訪問



12:00 昼休み

12:45 サービス事業所との連絡調整
利用者の情報入力など書類作成

14:30 利用者宅へ訪問、サービス調整

16:00 会議の開催



サービス事業所や病院と電話にて連絡調整

16:30 業務記録、清掃、片付け

17:15 退勤

栄養士 一日のタイムスケジュール

けやき学園 早番
普通番

虹の保育園 普通番

早番出勤 8:00
調理器具準備、清掃、電話対応



普通番出勤、朝礼 8:30 出勤、下処理

調理開始 8:40



9:00 調理開始

11:00
子どもたちの
食べている
様子を見る



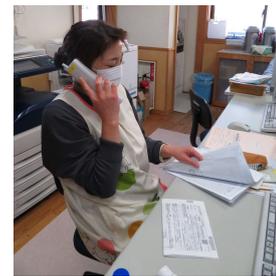
給食配膳完了
昼休み 12:00
片付け

12:45 休憩

午後の作業開始
作業の見守り 13:00

13:30 給食提供に係る事務
処理、献立作成、材
料発注など

休憩の準備 14:00



休憩 14:15

給食提供に係る事務処理
献立作成、材料の発注など 15:00



早番退勤 16:45

普通番退勤 17:15 退勤

調理師、調理員 一日のタイムスケジュール

けやき学園 早番
普通番

虹の保育園 早番
普通番

早番出勤
調理器具準備、清掃、
電話対応 8:00

早番出勤
調理器具準備、清掃、
材料など荷物の受取

普通番出勤、朝礼 8:30

普通番出勤、下処理

調理開始 8:40

9:00 調理開始



11:00 給食配膳完了

11:10
片付け、食器洗浄



給食配膳完了
昼休み
片付け 12:00

12:30 休憩

午後の作業開始
作業の見守り 13:00

13:15 おやつと
翌日の準備

利用者の休憩準備 14:00

休憩 14:15



翌日の準備、清掃など 15:00 清掃など

早番退勤 16:45 早番退勤

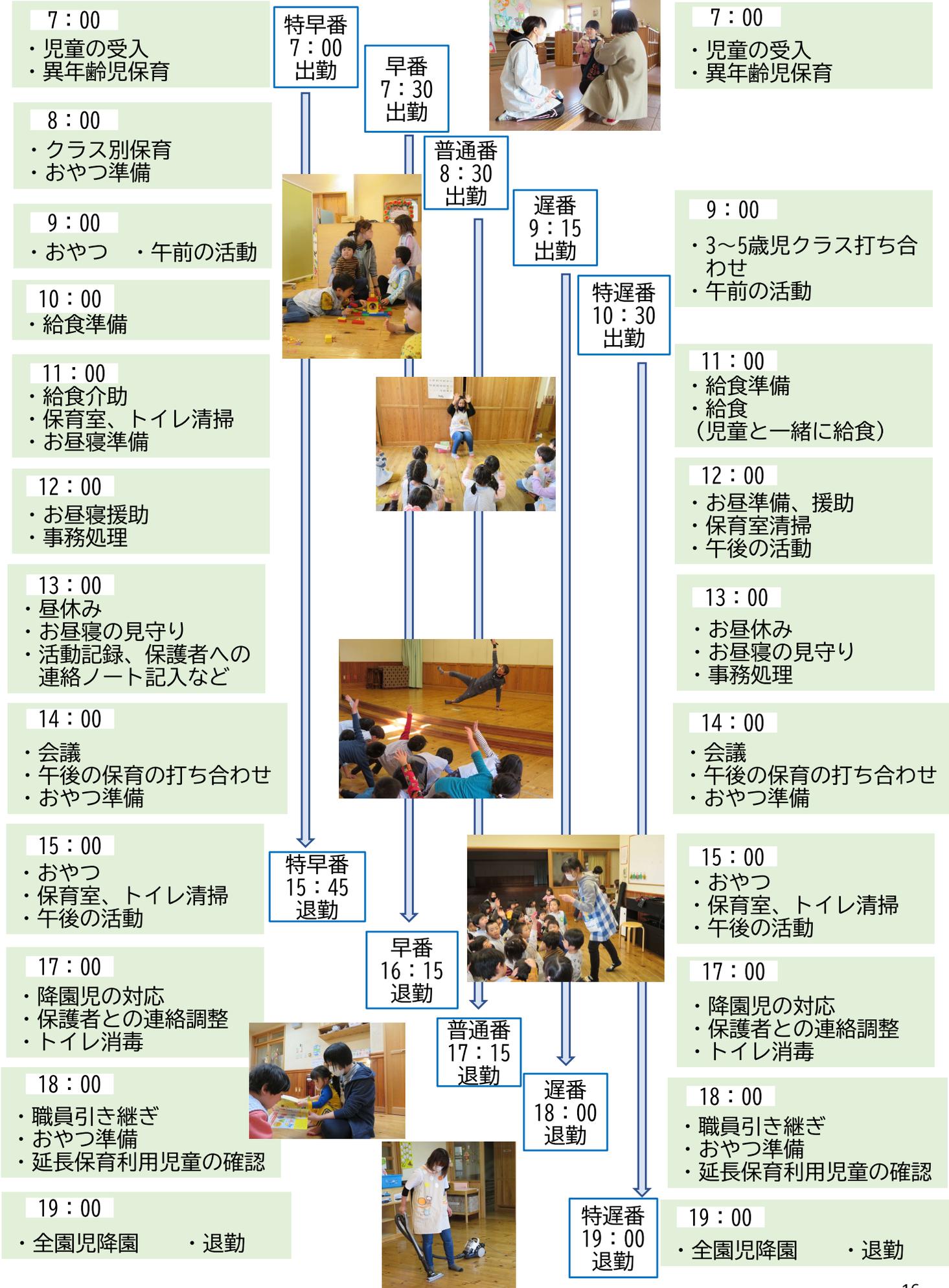
普通番退勤 17:15 普通番退勤

※けやき学園では、利用者の帰り送迎の運転を行う場合があります。

保育士 一日のタイムスケジュール

0、1、2歳児クラス

3、4、5歳児クラス



コミュニティソーシャルワーカー 一日のタイムスケジュール

日勤

8:30 出勤、本日の対応確認

9:00 支援に関する関係機関との
連絡調整など



9:30 生活保護手続きなどサービス手続きのお手伝い
(相談者の同行)

11:30 記録業務

12:00 昼休み

12:45 記録業務、書類作成、
関係機関との連絡調整



13:30 ケース検討会へ参加



16:00 電話での相談対応

16:30 記録業務、書類作成、
清掃、片付け

17:00 退勤



事務員 一日のタイムスケジュール

日勤

8 : 30 出勤、本日の対応調整



9 : 00 外出（銀行処理など）

10 : 30 打ち合わせ

11 : 30 書類作成、電話や来客対応

12 : 00 昼休み

12 : 45 書類作成、関係機関との連絡調整



13 : 30 会議への参加



15 : 00 他職員の補助作業

16 : 00 書類作成、電話や来客対応

16 : 40 清掃、片付け



17 : 15 退勤