

介護助手 の手引き





今後、介護や支援を必要とする高齢者の増加に伴い、福岡県においても介護人材の不足が見込まれており、介護人材の確保・定着に向けた取り組みを強化するため、平成31年4月に「介護人材確保対策室」が設置されました。

負の印象が定着した介護職のイメージを払拭するために、様々な施策が推進されていますが、人口構造上の問題を解決するまでには到底至っていません。

国はこの問題に対応するために、子どもや高齢者も含めた誰もが、職場や地域で活躍し、未来の夢や希望に向けて取り組む社会を実現する「一億総活躍社会」を提唱しています。

また、日本老年医学会は、「高齢者の身体機能や知的能力は若返る傾向にあり、10～20年前に比べ5～10歳は若返っている。」と声明を発し、高齢者の就労やボランティア活動を通じた社会的貢献と生きがいの追求は、貴重な社会資源になると考えられます。

そこで、そのような方々に“介護助手”として活躍していただくため、介護施設と就労する方の双方が活用できる「介護助手の手引き」を制作しました。

介護助手の導入を検討している施設、更に何らかの援助が必要になった高齢者に「良くなってほしい、手助けをしたい。」と思う気持ちをお持ちの方に本書が役に立てば幸いです。

第 1 章 介護施設のみなさんへ	
1-1 介護助手を導入する目的について	1
1-2 職場内の受入体制について	3
1-3 周辺業務の切り出しと クラス分けについて	5
第 2 章 介護助手をめざすみなさんへ	
2-1 介護の仕事とは	11
2-2 介護助手の仕事について	15
2-3 業務の概要について	17
2-4 実業務の内容について	19
介護助手受入れ時のオリエンテーション資料	
業務にあたる際の留意点について	25
付録	
業務チェックシート	
<業務切り出し・担当クラス判定>	27
業務参考資料<一日の流れの例>	29

第1章 介護施設のみなさんへ

介護施設のみなさん、地域の元気高齢者を「介護助手」として雇用しませんか。

介護助手とは、介護保険施設・事業所等において、介護職員をサポートする職種で、比較的簡単な単純作業の部分を担当します。

介護助手の手引きは、介護施設が地域の元気高齢者を「介護助手」として雇用し、従来、介護職員が行ってきた周辺業務を担って頂くことで、元気高齢者に介護業界の支え手となってもらうことを目標としています。

1-1 介護助手を導入する目的について

それでは、介護助手を導入する目的とメリットについて、具体的にご紹介します。



介護助手を導入する目的とは

介護助手を導入する目的は、以下の3つが挙げられます。

目的1 介護人材の確保

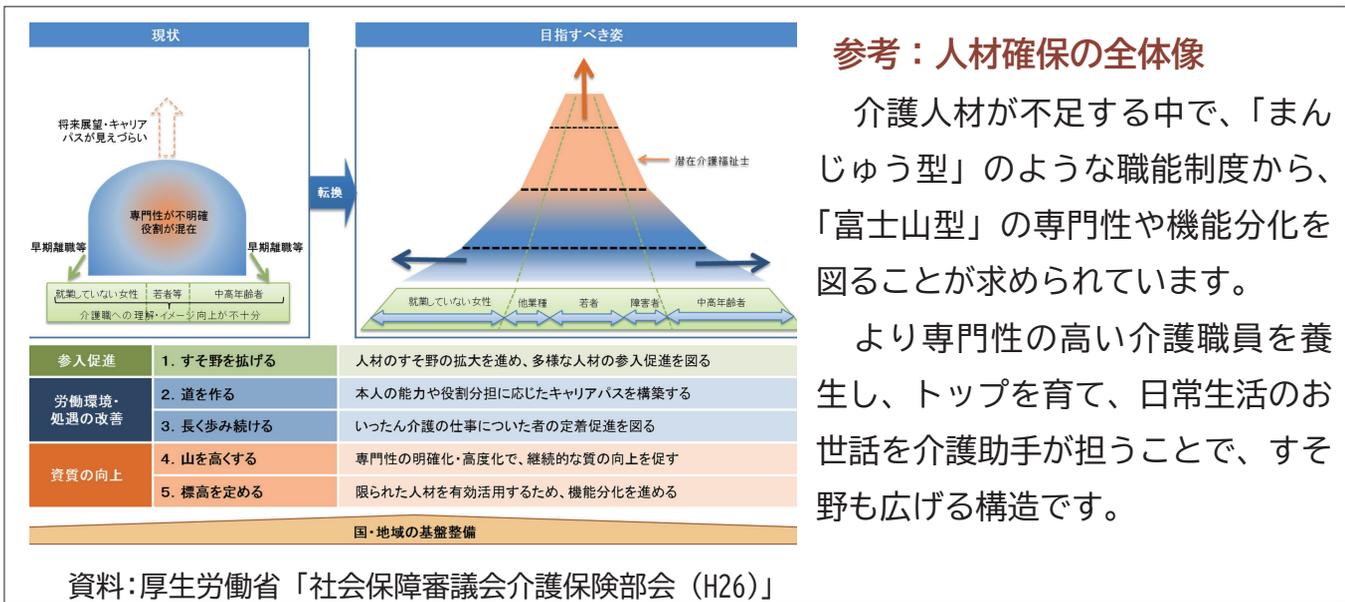
管理者・経営者と介護職員の共通の悩みである「介護人材の確保」を図ります。介護助手の雇用は、人材採用のすそ野を広げ、多様な人材の参加を得ることに繋がります。

目的2 介護業務の質の向上

介護助手は、介護人材の役割分担・機能分化を促します。補助的な業務は介護助手にお願いし、介護職員は「身体介護」や利用者の「個々のニーズ」に応じたきめ細かな介護に注力することで、介護業務の質の向上を図ります。

目的3 高齢者の就労や健康づくりの実現

何かしらの形で就労したいと考えている高齢者は多く、収入を得る機会を作ることができます。また、就労は、身体機能の維持や認知症の予防にプラスになるという研究結果もあり、高齢者の健康づくり、生きがいにも繋がります。



参考：人材確保の全体像

介護人材が不足する中で、「まんじゅう型」のような職能制度から、「富士山型」の専門性や機能分化を図ることが求められています。

より専門性の高い介護職員を養生し、トップを育て、日常生活のお世話を介護助手が担うことで、すそ野も広げる構造です。

介護助手を導入するメリットとは

介護助手の導入は、利用者、元気高齢者、施設経営者、施設職員、等の皆さんのメリットになります。

メリット1：利用者の視点

- ・丁寧な介護を受けることができる
- ・ニーズに応じた介護を受けることができる



メリット2：元気高齢者の視点

- ・就労機会の増加
- ・健康づくり、生きがいづくり、社会参加



メリット3：施設経営者の視点

- ・職場環境の改善、働き方改革の推進
- ・介護人材の確保
- ・地域貢献



メリット4：施設職員の視点

- ・業務負担の軽減（業務の集中を緩和、労働時間削減など）
- ・専門性を生かした介護の実践



1-2 職場内の受入体制について

介護助手を導入する目的やメリットをご理解いただいたところで、ここからは、受入体制の構築と準備についてみていきます。

1-2-1 職場内の受入体制の整理

介護助手導入の検討をはじめるとあって、経営者・施設長、受入準備担当者、事務長等、受入職場の職員それぞれが担う基本的な役割分担を想定します。どの作業を誰が行うかや、全体の見通しを立てておくことで、計画的に受入準備を進めていくことができます。

以下の表では、介護助手の導入に係るプロセスごとに役割分担の一例を整理しました。このように、各プロセスでそれぞれの役割を確認し、受入のイメージを固めていきます。

表：各プロセスと担当者の役割分担

担当者 プロセス	経営者 ・施設長	受入準備担当者 (介護長・主任)	事務職	受入職場の 介護職員
1. 導入目的の明確化 と受入体制づくり	◎	◎	○	
2. 業務の切り出し 導入イメージの設定	○	◎		○
3. 募集		◎	○	
4. 説明会の開催 マッチング面談	○	◎	◎	○
5. 雇用手続き ・就労（当初） ・就労（通常）		○	◎	○
6. 振り返り・改善 (日々の業務)		○		◎
振り返り・改善 (事業の方針)	◎	◎		

注：◎ 主担当 ○ 副担当

★介護助手導入の Point：受入職場の全職員の共通理解を！

介護助手の円滑な導入に向けて、介護職員間で導入目的についての共通認識を持つことが重要です。介護職員によって目的がバラバラでは、介護職員から介護助手に行う業務の指示や支援に一貫性を欠き、介護助手に戸惑いが生じ、利用者へのサービス低下も生じかねません。

介護助手を受け入れる当事者としての意識を醸成していくために、早い段階から全職員と情報共有することが大切です。また、「職場の主体的な業務改善力を高める」ことを目的とする場合は、業務の役割分担を整理する段階から、受入職場の介護職員がかかわることが効果的でしょう。

1-2-2 雇用契約・受入準備、就労支援整備

応募者と雇用契約を結び、受入準備をします。介護助手と密にコミュニケーションをとり、的確にフォローをしていきながら、業務を自立して行えるように支援します。

雇用契約と受入準備、就労支援の流れについて、簡単に説明します。

雇用契約を結び、受入準備をする

まず契約にあたっての書類を用意します。書類には、契約期間や給与などといった項目を設定します。職場内では事前に打合せを行い、職員間で介護助手の役割と分担の認識の統一を図るようにしましょう。

そして、介護助手との雇用契約の際は、事前もしくは就労初日に説明の機会（オリエンテーション）を設け、1日の業務や留意点について詳しく説明しましょう。

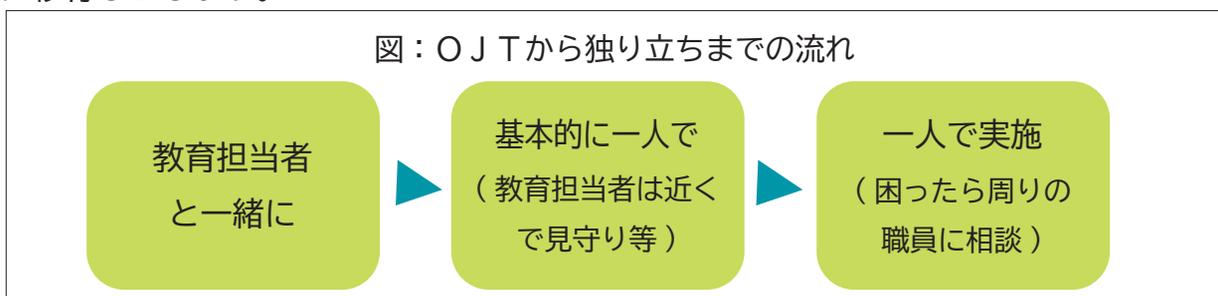
表：事前準備項目と内容

項目	内容
契約書類	・職務、契約期間、勤務日、勤務時間、給与、社会保険の加入などを設定
【職場内に対して】 ■事前打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ・導入の目的の確認 ・OJT担当職員・介護助手の役割の確認 ・業務の方法・役割分担の見直し ※介護助手が間違えないように工夫・文書化する ・介護助手が時間をもてあましたり、思ったより業務が進まなかった場合の対応
【被雇用者に対して】 ■業務の説明 (事前/初日オリエンテーション)	<ul style="list-style-type: none"> ・入館・退館方法、出勤簿、ロッカー・控室・備品等の使い方 ・服装、みだしなみ、清潔保持 ・1日の流れの確認、昼食や休憩時間の取り方 ・留意点、してはいけないこと ・担当職員の紹介、報告・連絡・相談について

就労を支援する

新入職員のOJT方法は施設や業務内容により多様であることが想定されます。高齢者であることも考慮し、初めのうち（1～2 か月）は受入担当者もしくは配属されるフロアの職員が教育担当者として、業務を行いながら指導していくことが望めます。その後、徐々に教育担当者から離れ、フロアの職員全体で必要に応じてフォローしていく形に移行しましょう。

図：OJTから独り立ちまでの流れ



1-3 周辺業務の切り出しとクラス分けについて

1-3-1 業務の切り出しと導入イメージの設定

職場内の受入準備を進める一方で、普段の業務の洗い出しをし、介護助手に担ってもらうことのできる業務を切り出していきます。切り出された業務をもとに、介護助手の勤務体制や担ってもらう業務を設定し、導入にあたっての費用・効果について具体的にイメージします。

それでは業務の洗い出しと切り出し方法について、具体的にみていきます。

普段の介護業務を洗い出す

介護職員が普段行っている業務を改めて振り返ることで、介護助手に任せることのできる業務を検討します。介護助手に何を任せるかは、介護職員の業務内容や業務の仕方に大きく影響します。まずは業務を洗い出し、「対利用者業務」と介護助手の業務としてお任せすることができる「周辺業務」の2つに大きく分けてみましょう。

表：洗い出した介護業務の例

	対利用者業務 利用者にかかわりのある業務 (直接的な接触の有無にかかわらず)	周辺業務 利用者にかかわりのない業務
業務	食事・入浴・トイレ・着替えなど 直接的な介護	<ul style="list-style-type: none">施設整備 (清掃、物品補充、ゴミ捨て、シーツ交換、 ベッドメイキング、洗濯物の回収・配布など)食事補佐 (配茶、配膳・下膳、食事量チェック、自助具 等配布など)その他 (理学療法士の器具準備サポートなど)

洗い出した介護業務から周辺業務を切り出す

次に、1日の業務を振り返りながら、次の3つの視点から周辺業務を切り出していきます。

■ 周辺業務の切り出しの視点1：業務内容を難易度で切り出し

業務内容の難易度

業務の切り出しは、内容の難易度や業務が発生する時間帯などから整理をする必要があります。この手引き書では、業務レベルを難易度で切り出し、難易度に応じてCクラス～Aクラスに分類しています。

Cクラス：(単純作業)

マニュアル化が容易で、専門的知識・技術がほとんどない方でも行える業務

Bクラス：(要注意業務)

短期間の研修で習得可能な専門的知識・技術が必要となる業務

Aクラス (専門業務)

一定程度の専門的知識・技術・経験を要する比較的高度な業務

■ 周辺業務の切り出しの視点2：介護職員の業務範囲から切り出し

一人ひとりに時間をかけたいけれど、介護職員だけでは難しい業務

身体介護は基本的に想定しませんが、例えば、食事介助について、介護職員の数が限られているので、食事介助が必要な人が増えると、丁寧な対応が難しくなります。そこで、介護助手による見守りの目が増えると、嚥下などに支障のない利用者への食事介助を行い、ゆっくりコミュニケーションをとりながらお食事いただくことも可能になります。

外部委託をしている業務

調理・清掃・洗濯などを外部委託している施設の場合、その業務の一部を介護助手にお任せするケースも想定されます。

高齢者だからこそその経験を活かした業務

レクリエーションへの参加などにおいて、利用者と同年代の方の企画は、入居者の方に好評なケースが多々みられます。世代が近いという点において、育った社会背景や考え方の理解に優れているため、職員側が教えを受ける面も想定されます。

■ 周辺業務の切り出しの視点3：利用者の状態で切り出し

利用者の判断能力・認知機能

利用者の「見守り」や「話し相手」で求められる介護助手のレベルは、認知症か否かなど、利用者のコミュニケーション能力により変わってきます。

利用者のADL（日常生活動作）

利用者のADLの状態により、レクリエーションの内容やレクリエーションの中での利用者への支援の方法なども異なってきます。レクリエーションの中で介護助手に何をお願いするのは、その都度調整が必要になることが想定されます。

介護助手の導入イメージを考える

業務の切り出しを踏まえて、求めるスキル・人物像、人数、勤務回数・時間帯などの具体的なイメージを設定します。これらを明確にすることにより、介護助手導入における効果や費用の想定がしやすくなります。また、必要な人材や時間帯等を明確にすることで、介護助手の説明会や募集、マッチングが円滑に進みやすくなります。

1-3-2 業務の切り出しと導入イメージの整理

1-3-1 で切り出した業務と導入イメージを、1日の流れに落とし込んでみましょう。

以下のように表にして整理すると、介護助手に任せる周辺業務についての検討が容易になります。

表：切り出した1日の業務

時間帯	分類 (大項目)	分類 (中項目)	業務内容 (小項目)	中心業務 (介護職員)	周辺業務 (介護助手)
早朝	起床	起床準備	カーテン開け		●
			水分補給の準備		●
		トイレ	トイレ移動の声掛け		●
			トイレ介助	●	
		着替え	着替え・義歯装着	●	
			整容		●
	食事	朝食	机上清掃		●
			エプロン・おしぼり配布		●
			トロミ付け		●
			食堂移動の声掛け		●
			離床・移動介助	●	
			配膳・配茶		●
			配薬	●	
			食事介助	●	
			見守り		●
			食事量・服薬確認	●	
			下膳		●
			食器等洗い		●
			食堂清掃		●
			口腔ケアの準備		●
午前	清掃	居室・共有部清掃	換気・加湿・掃除		●
			トイレ清掃		●
			ゴミ捨て		●
		物品補充		●	
		居室清掃	シーツ交換		●
			ベッドメイキング		●
	洗濯	洗濯		●	
	リハビリテーション	リハビリテーション	施行・訓練	●	
			物理療法の補佐		●
			自主訓練の見守り		●
物品片付け				●	

直接介助などの主な業務は介護職員の仕事！
移動を担当する介護助手は声掛けのみが望ましいです。



下膳はタイミングなど経験や知識が必要ですが、介護助手に任せられるのならお任せしましょう。



リハビリの中でもホットパックの準備、器具の掃除等、お願いできることはありそうです。でも利用者に直接接触しないように注意！

表：切り出した1日の業務

時間帯	分類 (大項目)	分類 (中項目)	業務内容 (小項目)	中心業務 (介護職員)	周辺業務 (介護助手)
午後	食事	昼食	(朝食と同じ)		●
	入浴	入浴準備	湯はり		●
			入浴衣類準備		●
			移動の声掛け		●
		入浴	脱衣・着衣	●	
			入浴介助	●	
			見守り		●
			ドライヤーかけ		●
			水分補給の準備		●
			移動介助	●	
	浴室清掃・物品補充		●		
	洗濯	洗濯	洗濯物たたみ		●
			洗濯物の返却・片付け		●
			おしぼりづくり		●
	施設の 維持管理	施設の 維持管理	車両清掃		●
			植栽管理(水やり)		●
			備品チェック・補充		●
	レクリ エーション	レクリ エーション	趣味活動の補助		●
			企画・準備・サポート		●
			進行・講師		●
			片付け		●
	その他	その他	見守り		●
			コミュニケーション		●
			送迎(送迎車の運転)		●
		移動	車いす移動時の 声掛け・見守り		●
			歩行時の声掛け・ 見守り		●
	食事	夕食	(朝食と同じ)		●
就寝	就寝	翌日分着替え準備		●	
		着替え介助	●		
		就寝確認	●		

入浴に関しても、脱衣や入浴介助以外のほとんどは、助けていただける業務が多そうです。



コミュニケーションは高齢介護助手の活躍が期待できます！利用者と同年代の方が話題が合うことも多いでしょう。



送迎も色んなパターンがありますが、添乗で介護職員がいれば、運転だけをお願いする形もありますね！



業務切り出し協力：介護老人保健施設 寿苑、特別養護老人ホーム 朝老園ひさみつ

1-3-3 周辺業務の難易度設定

1-3-2 で整理した周辺業務にクラス（難易度）を設定します。

下表では、割り当てられたクラスに該当する業務内容（小項目）が、介護助手として採用された方にお任せする業務となります。

表：クラス（難易度）別の周辺業務

時間帯	分類 (大項目)	分類 (中項目)	業務内容 (小項目)	周辺業務 (介護助手)
早朝	起床	起床準備	カーテン開け	C
			水分補給の準備	B
		トイレ	トイレ移動の声掛け	A※
	食事	朝食	机上清掃	C
			エプロン・おしぼり配布	C
			トロミ付け	A
			食堂移動の声掛け	A※
			配膳・配茶	B
			見守り	A
			下膳	B
			食器等洗い	C
			食堂清掃	C
午前	清掃	居室・共有部清掃	換気・加湿・掃除	C
			トイレ清掃	C
			ゴミ捨て	C
		居室清掃	物品補充	C
			シーツ交換	C
		ベッドメイキング	B/C	
	洗濯	洗濯	C	
	リハビリ テーション	リハビリ テーション	物理療法の補佐	A
			自主訓練の見守り	A
			物品片付け	C

Cが最も簡易な業務で
Aが最も知識と経験を要する
業務です！

※トイレや食堂への移動は、
利用者の状態に応じた声掛け
が必要となります。
業務の難易度や知識の要不要
でクラスを分け、さらに業務
を細分化してみましょう！



ベッドメイキングは
ADLに応じた対応が
必要になることも…！
この場合「B」の業務か
「C」の業務かは、施設の
特性で変更しましょう。

★介護助手導入 Point 1：業務内容はクラス別にお願ひしましょう

基本的に、主な業務は介護職員が行います。その介護職員に裁量を持たせることにより、介護助手にお任せする内容を決める方法があります。

まずは周辺業務としてCクラスの「清掃」などをお願ひしましょう。「Cクラス」の業務で経験を積み、その次の業務にステップアップするイメージです。

また、経験や職歴により、人によっては「Bクラス」からお願ひしても良いでしょう。どのクラスを任せるか、面接時に判定することが必要になってきます。判定の指標は、付録のチェックシートをぜひご活用ください。

表：クラス（難易度）別の周辺業務

時間帯	分類 (大項目)	分類 (中項目)	業務内容 (小項目)	周辺業務 (介護助手)
午後	食事	昼食	(朝食と同じ)	
	入浴	入浴準備	湯はり	C
			入浴衣類準備	C
			移動時の声掛け	A
		入浴	見守り	A
			ドライヤーかけ	A/B
			水分補給の準備	B
			浴室清掃・物品補充	C
	洗濯	洗濯	洗濯物たたみ	C
			洗濯物の返却・片付け	C
			おしぼりづくり	C
	維持管理	維持管理	車両清掃	C
			植栽管理(水やり)	C
			備品チェック・補充	C
	レクリ エーション	レクリ エーション	趣味活動の補助	A
			企画・準備・サポート	A/B
			進行・講師	A/B
			片付け	C
	その他	その他	見守り	A
			コミュニケーション	A
移動		車いす移動時見守り	A	
		歩行時声掛け・見守り	A	
食事	夕食	(朝食と同じ)		
就寝	就寝	翌日着替え準備	C	

ドライヤーかけのお手伝いも、利用者さんによって割り振りが難しいところです。この場合は、介護助手の経験や特性によって介護職員による見極めが必要です。

レクリエーションの企画や趣味の補助などは、一般的に任せるのではなく、介護職員がリスク面に配慮しながら、お互い楽しむことができるようにサポートしましょう。



★介護助手導入 Point 2：柔軟に業務をお任せしましょう

「〇〇時に行く業務」と決めてしまわず、「この業務(清掃)をお願いする」というように、作業単位でお願いしましょう。経験次第で「その業務全部をお任せする人」、「パーツ業務だけをお任せする人」とで、クラス分けする方法もあります。

施設の業態により要注意の業務も変わってくるので、簡単にクラス分けできない業務もある点を考慮しましょう。厳密にクラスを決めてしまわず、「A/B」や「B/C」などの設定も出てきます。

ここまでの内容が、介護助手を導入する目的から受入体制の構築のご紹介です。まずは高齢者の方が働きやすい環境や体制を整え、特定の業務に特化してお願いし、徐々にお任せする内容や幅を広げていくと良いでしょう。

そして、介護助手の方がいることによって助かった業務に気づいたら、具体的に評価やお礼を伝えてください。職場が活気づき、良好な施設運営がきっと実現できるでしょう。

第2章 介護助手をめざすみなさんへ

「資格は持っていないけれど、介護の仕事に興味がある」というみなさん。

「介護助手」として一緒に働きませんか。

施設によっては「介護助手」ではなく、「介護補助」や「介護サポーター」という名称で呼ばれているかもしれません。いずれも介護士の補佐的な業務に携わり、何歳からでも始められるお仕事で、特別な資格を持たずに介護の仕事に従事できることが特徴です。

この手引き書は、介護の仕事に興味関心はあるけれど、適性や体力に不安があったり、資格取得の勉強の必要を考え、二の足を踏んでしまっている方に「介護助手」とは何かを知っていただき、「介護助手」を目指していただくことを目的としています。

2-1 介護の仕事とは

最初に、介護の仕事に携わるにあたって、介護業界を知っていただくため、サービスの種類や関連施設、職種についてご紹介します。

2-1-1 介護サービスの種類

介護サービスには、介護士が利用者のご自宅に訪問して行うものや、利用者ご自身に通所してもらい提供するものなど、さまざまな形態があります。

下に、代表的な介護サービスの種類と内容をご紹介します。

表：代表的なサービス

分類	施設・サービス名称	内容
入所サービス	介護老人保健施設（老健）	ケガや病気等で入院していた人が退院後、自宅での生活に戻るため、医師の医学的管理の下、リハビリや医療・介護から食事・入浴などの日常サービスまで併せて提供する施設です。
	介護老人福祉施設	寝たきりの状態など、家庭での介護が難しく、24時間介護を必要とする人が生活する場です。
	介護療養型医療施設	慢性疾患があり、長期療養が必要な人のために、介護サービスを手厚くした医療機関です。
	介護医療院	医療の必要な要介護者の長期療養・生活施設です。
通所サービス	通所リハビリテーション（デイケア）	老健などに通って利用します。理学療法士・作業療法士などの専門家と一緒に、身体機能の維持回復、日常生活の自立を助けるためにリハビリを行います。
	短期入所療養介護（ショートステイ）	短期間、老健などに入所し、身体機能の訓練や日常生活の補助をします。
	通所介護（デイサービス）	デイサービスセンターなどに通い、食事や入浴など日常生活の支援を行います。
訪問サービス	訪問介護	ヘルパーが自宅を訪問し、日常生活介助を行います。
	訪問看護	医師の指示のもと看護師が自宅を訪問し、健康チェックや診療の補助をします。
	訪問リハビリテーション	医師の指示のもと理学療法士などが自宅を訪問し、身体機能の維持回復、日常生活の自立を助けるためにリハビリを行います。

2-1-2 代表的な介護施設

介護サービスには、入所施設で介護を行うものもあります。

ここでは、代表的な介護施設として、介護老人保健施設と介護老人福祉施設をご紹介します。

介護老人保健施設（老健）とは

■ 概要

入院していた人が退院後、家庭への復帰にむけて介護や医療が必要な方を対象に、介護・リハビリテーションや食事・入浴等の日常サービスを提供する施設です。

■ 対象者

入院治療をする必要はないが、リハビリテーションや看護・介護を必要とする方が対象です。

（要介護1以上の認定を受けた方。）

■ サービスの内容

- ・理学療法士・作業療法士等によるリハビリテーション
- ・医療ケア・看護（診察、投薬、検査など）
- ・日常生活上の介護（食事、入浴、排せつなど）
- ・その他（相談援助、レクリエーションなど）



介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）とは

■ 概要

常時介護を必要とし、在宅での生活が困難な高齢者に対して、生活全般の介護を提供する施設です。

■ 対象者

常時介護が必要で、在宅生活が困難な方が対象です。

（要介護3以上の認定を受けた方。）

（要介護1・2の方についてもやむを得ない事情により、居宅での生活が困難であると認められる場合には、市町村の適切な関与の下、特例的に入所することが可能です。）

■ サービスの内容

- ・日常生活上の介護（食事、入浴、排せつなど）
- ・機能訓練（リハビリテーションなど）
- ・日常の健康管理（バイタルチェックなど）
- ・その他（生活相談、レクリエーションなど）



2-1-3 介護施設で働くさまざまな職種

介護サービスや介護施設にさまざまな種類があるように、施設で働く人たちの職種もたくさんあります。

まずは、介護職の概要についてご説明します。

介護職とは

■ 概要

高齢者の暮らしに寄り添いながら、日々の生活に必要なサービスを提供する専門職です。

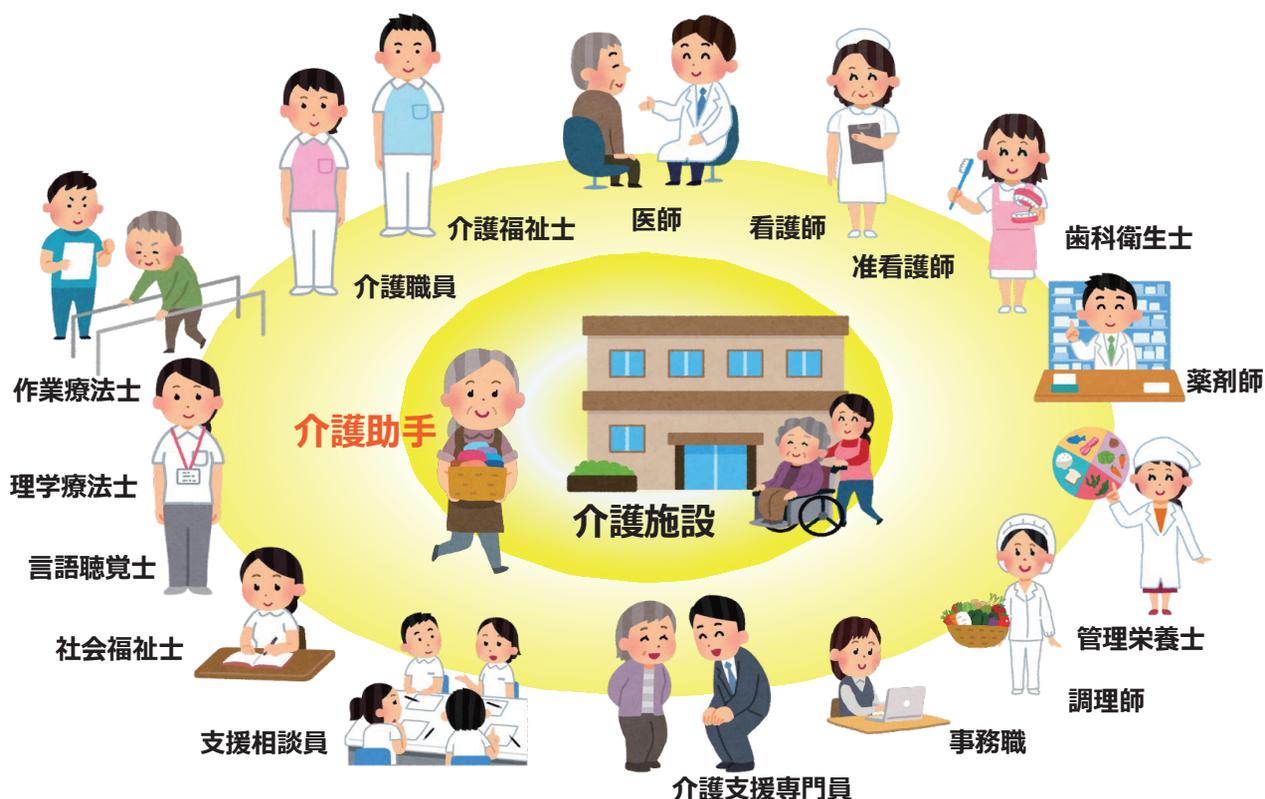
■ どのような仕事か

高齢者の日々の暮らしを支える仕事です。

食事・入浴・トイレなどの介助をする中で、専門的な知識や技術はもちろん、仕事に対する創造力や人間力が問われます。

■ どのような職種があるか

代表的な職種には、以下のようなものがあります。



表：介護施設で働くさまざまな職種

職種	職務内容
介護福祉士 介護職員	利用者の介助や身の回りのお世話をし、利用者が快適に自分らしい日常生活を送れるよう支援します。
医師	医師にしかできない診断や治療、利用者の状態像を把握した上で看護職やリハ専門職への指示を行います。
看護師・准看護師	医師と協力して利用者の医学的管理を行うとともに、医学的知識を活かして適切なケアを行います。
理学療法士 (PT)	利用者に対する評価とリハ計画の作成、専門的リハの提供等を行います。 理学療法士 PT は主に運動機能を、作業療法士 OT は主に応用動作能力・社会的適応能力を、言語聴覚士 ST は主に発語や嚥下機能を、維持・向上させるためのプログラムを実施します。
作業療法士 (OT)	
言語聴覚士 (ST)	
管理栄養士・栄養士	利用者の栄養状態の維持・向上のために、状態像に合わせた食形態の設定などを行います。
薬剤師	調剤・服薬管理の指導を行います。
歯科衛生士	口腔ケア、介護職員への口腔ケア指導等を行います。
介護支援専門員 (ケアマネジャー)	要介護者や要支援者、家族などの相談を受け、要介護者等が状態に応じた介護サービスを受けられるよう支援します。
支援相談員 (介護老人保健施設) 生活相談員 (介護老人福祉施設)	ケアプランの作成や、施設の職員、医師、理学療法士、自治体職員などの連絡・調整も担当します。
その他	社会福祉士、事務職員、調理師など

ここで挙げている職種とスタッフは、ほんの一例です。

さまざまな専門知識や技術を持ったスタッフが、チームで介護の仕事に携わり、利用者の生活を支えています。

2-2 介護助手の仕事について

2-2-1 介護助手の概要

では、介護職の中で「介護助手」はどういった役割で、どういったメリットや特徴があるのでしょうか。



介護保険施設や事業所などにおいて、介護職員をサポートする仕事です。介護の仕事は、食事介助や自立支援など多岐にわたりますが、利用者に対する「トイレ介助」や「入浴介助」といった直接介護は行わず、それ以外の周辺業務を主にを行います。



①「介護人材の確保」

介護の担い手の増加と介護職の専門職化が図れます。

②「地域貢献」

住み慣れた地域で働いてもらうことにより、地域との交流の促進になります。

高齢者が
介護助手として就労
するメリットとは？



①「就労の機会の創出」

意欲があっても就労の機会がない方にとっての就労の場所となります。

②「健康づくり」

就労することにより、身体機能の維持や認知症の予防にプラスになるという研究結果があり、健康維持につながります。

③「生きがいづくり」

介護職に就労することで生きがいを感じられます。

高齢者が介護助手
として活躍できそうな
場面とは？



①「レクリエーション・コミュニケーション」

レクリエーションなどにおいて、「利用者と同年代の方」が企画した催しは、入居者の方に好評なケースが多々みられます。育った社会背景や考え方の理解に優れているためでしょう。

カラオケや習字、ちぎり絵など、得意なことや趣味について教えあったり、会話がはずむことも想定されます。

②「清掃・片付け」

また、居室清掃等の際、若い職員が気づかない部分もしっかりきれいにするなど、仕事が非常に丁寧で、職員側が教えを受けたり、気づきを得る場面もたくさんあります。

2-3 業務の概要について

2-3-1 介護職員の業務と介護助手の業務の相違点

これまで、介護の仕事や介護助手の仕事について簡単に説明してきました。では、介護職員と介護助手の違いとは何でしょうか。

介護職員と介護助手の一番の違いは、直接介護をするか・しないかという点です。

介護業務（直接的な身体介護）は介護職員の仕事であり、介護助手の方には身体介護に付随する業務や周辺業務を実施してもらいます。介護助手は「介護をする職員の手助けをする」仕事と考えてください。

例として食事場面を取り上げてみます。

介護職員が嚥下困難な利用者に、スプーンでご飯を直接口に運んでいる場面を想像してみてください。そういった1対1の状況では、ほかの利用者の様子を注意深く見守ることはできません。

こんな時、介護助手が、ほかの利用者の様子に気を配ったり、お茶を配ってあげたりと、きめ細やかなフォローを行うことで、介護のサービスが十分に行き届くことができるというわけです。

表：介護職員と介護助手の業務の相違（食事場面での一例）

【介護職員】 (直接介護)	【介護助手】 (周辺業務)
食事介助 食事見守り 摂取量の確認 服薬介助 下膳 利用者誘導 口腔ケア	エプロン・おしぼり配り お茶づくり・配茶 配膳 自助具配り 食事見守り 食堂片付け エレベーター移動の声掛け



主な周辺業務について

食事の場面以外でも、施設内での介護に付随する業務や周辺業務は多岐にわたり、具体的には、下記のような業務が挙げられます。

■ 施設の清掃・維持管理

- ・ 部屋の掃除や食事の片付け
- ・ ベッドメイキング、シーツ交換
- ・ 換気や加湿など環境整備
- ・ 備品の補充や交換



■ 各準備の補助

- ・ 食事の配膳
- ・ 自助具やリハビリ用具の準備や片付け
- ・ 移動時の声掛け



■ その他

- ・ 見守り
- ・ お話相手
- ・ 施設とご自宅間の送迎
- ・ 園芸などの趣味活動のお手伝い

など

これらの仕事を
すべて担ってもらうわけ
ではありません

自分で出来そうな業務を
見つけてください



2-4 実業務の内容について

2-4-1 介護助手の具体的な業務

前ページまでで、介護助手が行う業務（周辺業務）についてご紹介してきました。これからは、みなさんが介護助手として施設で働くことになった際、「実際にお願いされることになる業務」を、より具体的にみていきます。

介護助手の仕事は難易度によって分類され、その難易度の分類を、この手引き書では「クラス」と呼びます。「クラス」は介護に関する知識がなくても行える業務から、一定程度の専門知識が必要になる業務までを、C～Aの3段階に分けています。

介護助手が行う周辺業務のクラスについて

■ Cクラス

マニュアル化・パターン化が容易で、専門的知識・技術がほとんどない方でも行える業務で、具体的には、清掃、片付け、備品の準備、等があげられます。

■ Bクラス

短期間の研修で習得可能な専門的知識・技術が必要となる業務で、具体的には、日常生活動作に応じたベッドメイキング、利用者の状態に応じた配膳時の注意、等があげられます。

■ Aクラス

一定程度の専門的知識・技術・経験を要する比較的高度な業務です。
(利用者の見守り・話し相手・趣味活動のお手伝い 等)

業務内容やクラスについては、この手引き書で紹介したものと実際に就労する施設では、異なることもあります。

それは、周辺業務の内容は、施設によって異なるためです。また、同じ業務内容でも、利用者によって対応が変わることがあるので、クラス分けの内容はあくまで参考としてください。

業務の詳細は、就業する施設の担当者からの指導や、研修などで知ることができまので、確認してください。

では、次に、各クラスの業務内容についてみていきます。

クラス別の周辺業務について

■ Cクラス

「Cクラス」は、マニュアル化・パターン化が容易で、専門的知識・技術がほとんどない方でも行える業務です。はじめて介護の仕事に携わる方や、まずは施設の基本的な仕事を知ることから始めたいという方はこのクラスからのスタートになります。

表：Cクラスの業務内容

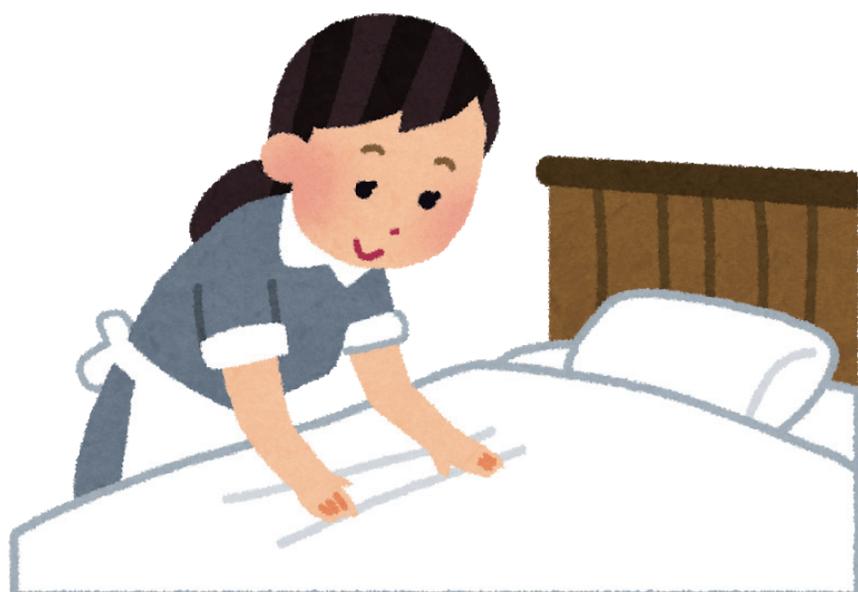
分類 (大項目)	分類 (中項目)	業務内容 (小項目)
起床	起床準備	カーテン開けやフロア換気などの環境整備等
食事	食事準備・片付け	机上清掃
		エプロン・おしぼり配布
		自助具等清掃、食器等洗い
		食堂清掃(テーブル・床掃除)
清掃	居室・共有部清掃	施設内の換気・加湿器の手入れ
		床掃除・手すり拭き
		トイレ清掃
		シーツ交換
		ベッドメイキング
		ゴミ捨て
		物品補充
洗濯	洗濯・洗濯物片付け	洗濯
		洗濯物たたみ・返却
		おしぼりづくり
入浴	入浴準備・片付け	湯はり
		入浴衣類準備
		浴室清掃
		物品補充
維持管理	施設の維持管理	車両清掃
		植栽管理(水やり)
		備品チェック・補充・交換
リハビリテーション	リハビリテーション	物品片付け
レクリエーション	レクリエーションの準備・片付け	道具や企画物の準備
		道具などの片付け
就寝	就寝準備	翌日分着替え準備

■ Bクラス

「Bクラス」は、短期間の研修で習得可能な専門的知識・技術が必要となる業務です。Cクラスの作業で経験を積んだり、研修を受講した後にステップアップできます。また、介護や医療に関する経験（職歴や資格の保有など）がある方は、Cクラスの業務と並行してBクラスの業務を行うことになります。

表：Bクラスの業務内容

分類 (大項目)	分類 (中項目)	業務内容 (小項目)
起床	起床準備	水分補給の準備
食事	食事準備・片付け	自助具等配布
		配膳、配茶
		下膳
清掃	居室・共有部清掃	ベッドメイキング
入浴	入浴補助	水分補給の準備
レクリエーション	レクリエーションの 準備・進行	企画・準備
		進行・講師



■ Aクラス

「Aクラス」は、一定程度の専門的知識・技術・経験を要する比較的高度な業務です。Bクラスの作業で経験を積んだり、研修を受講した後にステップアップできます。

表：Aクラスの業務内容

分類 (大項目)	分類 (中項目)	業務内容 (小項目)
食事	食事準備・ 補佐	トロミ付け
		食堂移動の声掛け
		見守り
トイレ	トイレ時の補佐	トイレ移動の声掛け（布パンツの方への声掛け）
入浴	入浴時の補佐	浴室移動の声掛け
		見守り
		ドライヤーかけ
リハビリテーション	リハビリの補佐	物理療法（ホットパックなど）の補佐
		自主訓練の見守り
レクリエーション	レクリエーション の企画・進行・ 作業のサポート	趣味活動の補助
		企画
		移動時の声掛け
		進行・講師・サポート
その他	移動	車いす移動時の声掛け・見守り
		歩行時の声掛け・見守り
	その他	施設内での見守り
		コミュニケーション
		車での送迎



2-4-2 介護助手の1日の具体例

次に、前項で示したC～Aのクラス別の周辺業務を、1日の流れに当てはめてみます。
たとえば、Cクラスが担当になった方は、「介護助手の業務（クラス別）」のCの行にある「業務内容（小項目）」の内容が、担当する業務になります。

表：1日の流れ（例）

時間帯	分類 (大項目)	分類 (中項目)	業務内容 (小項目)	介護職員の 業務	介護助手の業務 (クラス別)
早朝	起床	起床準備	カーテン開け		C
			水分補給の準備		B
		トイレ	トイレ移動の声掛け		A
			トイレ介助	●	
	着替え	着替え・整容・義歯装着	●		
	食事	朝食	机上清掃		C
			エプロン・おしぼり配布		C
			食堂移動の声掛け		A
			配膳・配茶		B
			食事介助・食事量確認	●	
			見守り		A
			下膳		B
			食器等洗い・食堂清掃		C
			口腔ケア	●	
午前	清掃	居室・共有部清掃	換気・掃除		C
			トイレ清掃		C
			ゴミ捨て・物品補充		C
		居室清掃	シーツ交換		C
	ベッドメイキング			B / C	
	洗濯	洗濯		C	
	リハビリ テーション	リハビリ テーション	施行・訓練	●	
			物理療法の補佐		A
			自主訓練の見守り		A
			物品片付け		C

上記の表では早朝と午前までのご紹介となりますが、午後の業務など、詳細な一日の流れについては、巻末付録の「業務チェックシート＜一日の流れ参考用＞を参照ください。

★介護助手の Point : 「できること」からはじめてみよう！

業務内容やクラスについては、この手引きで紹介したものと実際に就労する施設では異なることもあります。周辺業務の内容は、施設によって異なるためです。また、同じ業務内容でも、利用者によって対応が変わることがあるので、クラス分けの内容はあくまで参考としてください。

注意点として、「Aクラス」であっても、車いすから立ち上がる際に直接手を貸すなどの直接介護にあたる行為は、やむを得ない場合や緊急時、施設が認めた場合を除き、基本的には声掛けや見守りだけに留めるようにしてください。

しかし、必要以上に委縮する必要はありません。

どこまで業務を進めていいかなど、困ったことがあれば、介護職員とのコミュニケーションの中で指導を仰いでください。

また、介護職員も、みなさんに助けってもらうことや教えてもらうことはたくさんあります。

たとえば、見守りとして、利用者さんに気を配る存在が増えるだけで職員はとても助かります。ほかの業務ができるようになり、安心感の増加にもつながるからです。

また、レクリエーションの企画や趣味のサポートなどで、みなさんの得意なことや趣味などを教えてもらえると、施設内の活性化につながります。コミュニケーションについても、利用者と年齢の近い方が、興味関心が一致したり共通の話題もきっと多いでしょう。そういったことでも、みなさんの活躍が期待されます。

介護助手という仕事を通して、自分の生きがいを見つけたり、地域との交流を深めていってください。



介護助手受入れ時のオリエンテーション資料

業務にあたる際の留意点について

介護職に従事するにあたり、利用者の望む生活を支えるために注意すべき点があります。ここでは、そういった留意点についてご説明します。

留意点①：してはいけないこと

食事やトイレなどへの移動の際は、声掛けのみにとどめましょう。

たとえば、食事の時間で現場の介護職員が多忙であっても、介護助手が自ら食事介助を行ってははいけません。誤飲の恐れや、嚥下困難者の存在など、食事介助は経験に基づく注意が必要です。食事以外にも、トイレや入浴等の介助業務についても同様です。

また、感染症の予防のため、手洗い、うがい、咳エチケットは必ず行ってください。

留意点②：個人情報保護（プライバシー）の厳守

利用者は、人格と意思をもった一人の人間であるという事を理解し、大切にしなければなりません。介護は、個人のプライバシーに深くかかわる大切な仕事であるため、利用者の人格を尊重するとともに、プライバシーの保護には十分気を付け、必ず守らなければなりません。

利用者と直に接するという事は、多くの個人情報に接するという事です。そこで得た情報は外部の人に決して教えてはいけません。

昨今、SNSや動画投稿サイトが簡単に利用できるようになりました。しかし、これらサービスは、便利である反面、一度投稿された情報は短時間に、広範囲にひろがり、また削除することも難しくなります。職場での使用は、控えるようにしましょう。

★介護助手の Point：介護職員が守るべき秘密保持に関する法律

【参考】介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（厚省令第40号）
（秘密保持等）

第三十二条 介護老人保健施設の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 介護老人保健施設は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 介護老人保健施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入所者に関する情報を提供するには、あらかじめ文書により入所者の同意を得ておかなければならない。

留意点③：ヒヤリハットの回避

もう一つの注意点として、ヒヤリハットの事例をご紹介します。

ヒヤリハットとは、利用者に被害を及ぼすことはなかったが、日常のサービスの中で事業者が「ヒヤリ」としたり「ハッ」とした事象のことです。

ヒヤリハットの事例1：用具の置き忘れによる事故

【事象】廊下に置いたままの掃除用具に、利用者がぶつかりそうになった。

【原因】用具の管理が不十分だった。また、利用者の動線上にある危険物の確認不足。

ヒヤリハットの事例2：レクリエーション時の事故

【事象】利用者がカラオケを楽しんでいた時、別の利用者がマイクのコードに足をとられ、つまづきそうになった。

【原因】マイク・機器の位置や配線を把握していなかった。また、利用者の行動の見守りが不十分であった。

ヒヤリハットの事例3：食事時間中の誤嚥

【事象】職員が目を離した際に、利用者がミカンを丸のみしてしまった。

【原因】利用者の食事の癖を知っていたが見逃してしまったという、利用者への注意不足や観察の不足。

ヒヤリハットの事例4：報告と相談の不徹底

【事象】体調不良で無理をして勤務していたが、実はインフルエンザに感染していた。

【原因】人員不足で勤務変更ができそうになく、迷惑をかけられないと思い、言い出せなかった。職員への報告・相談の漏れ。

日常業務の中でヒヤリハットに気づかなかつたり、気づいてもその情報共有ができていないことが課題になるケースは少なくありません。重大な事故を防ぐため、気づいたこと、気になったことがあれば、介護職員に報告や連絡をするようにしてください。

以上が、介護助手を目指すみなさんに知っておいていただきたいことです。

留意点に気を付けながら、まずは「自分でもできそうな業務」にチャレンジしてみてください。介護助手として就業し、施設スタッフと仕事をすることで、達成感を得たり、やりがいを見つけることができるはずです。

付録 業務チェックシート

<業務切り出し・担当クラス判定>

このページは業務切り出しのチェックシートです。施設の方が業務を切り出す際の参考にしたり、介護助手をめざす方ができる業務にチェックをし、どのクラスが適切か、面接時やステップアップ時の判定指標としてご利用ください。

分類 (項目)	分類 (カテゴリー)	業務内容 (作業)	周辺業務 (クラス)	チェック 欄	メモ欄
基本動作	移動	車いす移動時の声掛け・見守り	A		
		歩行時の声掛け・見守り	A		
	起床・就寝	声かけ	B		
		カーテン開け	C		
ADL (日常生活 動作) 関連	食事・ おやつ・ 水分補給	着替え準備	C		
		トロミ付け	A		
		食堂移動の声掛け	A		
		見守り	A		
		配膳	B		
		配茶	B		
		水分補給の準備	B		
		自助具等配布	B		
		下膳	B		
		エプロン・おしぼり配布	C		
		配膳台車の返却	C		
		自助具等清掃	C		
		食器等洗い	C		
	食堂清掃(テーブル・床掃除)	C			
	トイレ	トイレ移動の声掛け	A		
		浴室移動の声掛け	A		
	入浴	見守り	A		
		ドライヤーかけ	A		
		湯はり	C		
		入浴衣類準備	C		
浴室清掃		C			
物品補充		C			

分類 (項目)	分類 (カテゴリー)	業務内容 (作業)	周辺業務 (クラス)	チェック 欄	メモ欄
アプローチ 関連	レクリエー ション	趣味活動の補助(サポート)	A		
		企画・進行・講師	A / B		
		準備	B / C		
	リハビリテー ション	片付け	C		
		物理療法の補佐	A		
		自主訓練の見守り	A		
	その他	物品片付け	C		
		見守り	A		
その他業務	清掃	コミュニケーション	A		
		ベッドメイキング	B / C		
		机上清掃	C		
		換気	C		
		床掃除	C		
		トイレ清掃	C		
		シーツ交換	C		
		手すり拭き	C		
		ゴミ捨て	C		
	物品補充	C			
	洗濯	洗濯	C		
		洗濯物たたみ	C		
		洗濯物の返却・片付け	C		
		おしぼりづくり	C		
	維持管理	車両清掃	C		
植栽管理(水やり)		C			
備品チェック・補充		C			



付録 業務参考資料

<一日の流れの例>

このページでは、クラス別の一日の業務の流れを例としてご紹介します。

施設によって業務の流れは変わりますので、参考としてご活用ください。

時間帯	分類 (大項目)	分類 (中項目)	中心業務 (介護職員)	要注意作業 (Aクラス)	注意作業 (Bクラス)	単純作業 (Cクラス)	
早朝	起床	起床準備			水分補給の準備	カーテン開け	
		トイレ	おむつ交換	トイレ移動の 声掛け			
		着替え	着替え・整容				
	食事	朝食	離床・移動介助		トロミ付け 食堂移動の 声掛け	自助具等配布	机上清掃 エプロン・ おしぼり配布
			食事介助		見守り	配膳・配茶	
			配薬				
食事量・ 服薬確認					下膳	食器等洗い	
		口腔ケア			食堂清掃(テー ブル・床掃除)		
午前	清掃	居室清掃				換気・床掃除 トイレ清掃 シーツ交換	
			洗濯			ベッドメイキング	
		共有部 清掃				ゴミ捨て 物品補充 洗濯	
	その他	リハビリ テーション	リハビリ施行		物理療法の補佐		換気・床掃除 トイレ清掃 手すり拭き ゴミ捨て 物品補充
					自主訓練の 見守り		
							物品片付け



時間帯	分類 (大項目)	分類 (中項目)	中心業務 (介護職員)	要注意作業 (Aクラス)	注意作業 (Bクラス)	単純作業 (Cクラス)	
午後	食事	昼食	離床・移動介助	トロミ付け 食堂移動の 声掛け	自助具等配布	机上清掃 エプロン・ おしぼり配布	
			食事介助	見守り	配膳・配茶		
			配薬				
			食事量・ 服薬確認		下膳	食器等洗い	
	入浴	入浴準備	移動介助	浴室移動の声掛け		食堂清掃(テー ブル・床掃除) 湯はり	
			脱衣			入浴衣類準備	
		入浴	入浴介助	見守り			
	洗濯	洗濯	着衣	ドライヤーかけ	水分補給の準備	浴室清掃 物品補充	
						洗濯物たたみ・ 返却	
	維持管理	維持管理				おしぼりづくり 車両清掃 植栽管理 (水やり) 備品チェック・ 補充	
	レクリエー ション	レクリエー ション	直接サポート		趣味活動の補助		
						企画	
						準備	
						進行・講師	
			サポート		片付け		
夕方・ 夜間	その他	その他	コミュニケーション	コミュニケーション			
			車いす・歩行 移動介助	車いす・歩行 移動時の見守り			
			離床・移動介助	トロミ付け	自助具等配布	机上清掃	
			食事介助	食堂移動の 声掛け		エプロン・ おしぼり配布	
	食事	夕食	配薬	見守り	配膳・配茶		
			食事量・ 服薬確認			食器等洗い	
			口腔ケア		下膳	食堂清掃(テー ブル・床掃除)	
	就寝	トイレ 就寝	トイレ介助(ト イレ・おむつ)	トイレ移動の 声掛け			
着替え					翌日分着替え準備		
就寝確認							



ダウンロードはこちらから

<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/care-supporter.html>

発行 福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア
推進課介護人材確保対策室

制作 公益社団法人福岡県介護老人保健施設協会

編集 株式会社 リバルタス・コンサルティング

福岡県行政資料	
分類記号	所属コード
HC	4400711
登録年度	登録番号
31	0001