

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

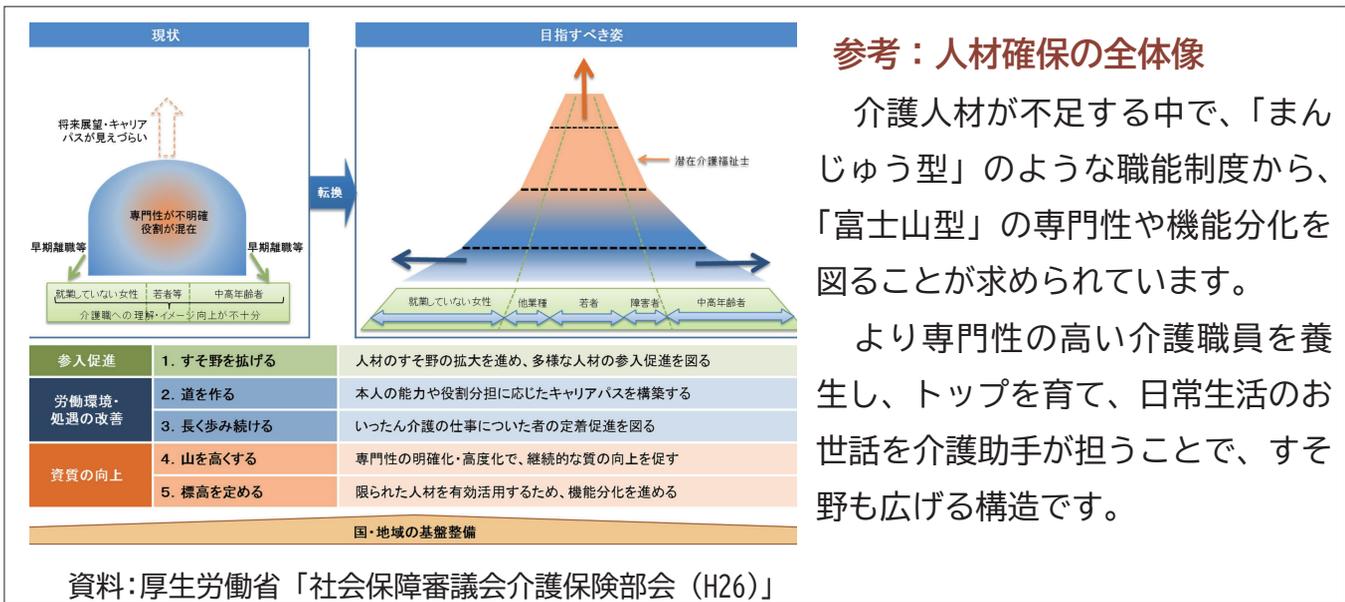
管理者・経営者と介護職員の共通の悩みである「介護人材の確保」を図ります。介護助手の雇用は、人材採用のすそ野を広げ、多様な人材の参加を得ることに繋がります。

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。



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。

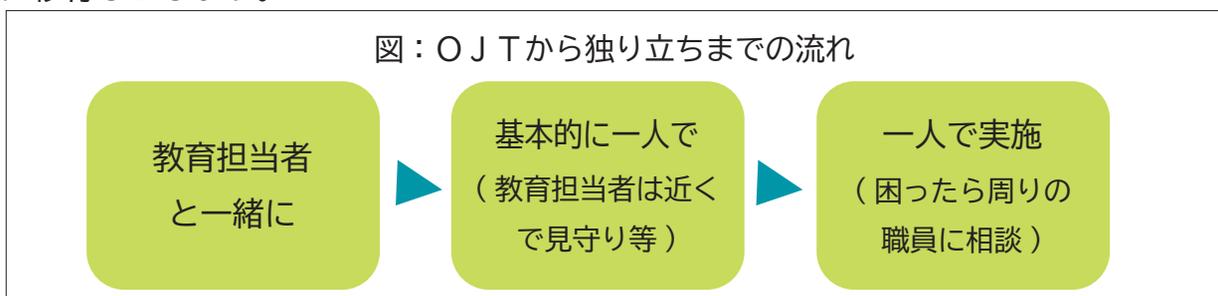
表：事前準備項目と内容

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	・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	翌日分着替え準備	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。