

ケアアシスタント (介護助手)導入の 手引き



山梨県福祉保健部健康長寿推進課

(福)山梨県社会福祉協議会 介護福祉総合支援センター

目次

1 はじめに	1
2 ケアアシスタントとは	2
3 ケアアシスタントを導入するメリット	5
4 ケアアシスタント導入の手順	6
Step1 目的の明確化	7
Step2 職場内の受入体制づくり	9
Step3 業務の切り出し	11
Step4 マニュアルの作成	13
Step5 雇用条件の検討と募集	14
Step6 雇用・就労支援	16
Step7 振り返り・見直し	17
5 事例	
社会福祉法人 緑樹会 特別養護老人ホーム 明山荘	19
社会福祉法人 壽光会 特別養護老人ホーム 笛吹荘	21
社会福祉法人 奥湯村福祉会 特別養護老人ホーム 奥湯村園	23
社会福祉法人 富士桜桃会 特別養護老人ホーム 志仁也	25
社会福祉法人 白風会 特別養護老人ホーム いちいの木	27
6 様式	
様式 1 役割分担表	29
様式 2 業務の洗い出し表	30
様式 3 業務マニュアル	31

※本県では、「介護助手」をケアアシスタントと呼称します。

1 はじめに

2040年にかけて、特に介護需要が高まる85歳以上人口が増加する一方、少子高齢社会の進展に伴い、生産年齢人口は急速に減少することが見込まれています。介護分野の有効求人倍率や離職率は全産業の中でも高く、需要と供給のバランスがとれていない状況です。

このような状況においても、介護現場が地域における安心の担い手として役割を果たし続けるため、ロボット・センサー・ICTといったテクノロジーを活用することにより介護業界のイメージを刷新しつつ業務の改善を図り、また、活躍の場を創出して高齢者が介護分野へ参加する等、多様な人材の参入促進を図る必要があります。

これらにより、介護人材の確保を図るとともに、職員の処遇など職場環境を改善し、介護サービス事業所等への定着を促進する必要があります。

こうした観点を踏まえて、山梨県では、「介護サービスの質の向上」を目的とした介護現場の生産性向上の取組を進めており、令和5年4月に設置した介護福祉総合支援センターの中に介護生産性向上の相談窓口を設置しました。

介護生産性向上の相談窓口では、介護事業所の取組の支援のみならず、必要に応じて介護福祉総合支援センター内の人材確保等の機能と連携し、介護福祉総合支援センターとして介護事業所の支援を一体的に行っています。

～ケアアシスタントの推進～

限られた人材で、介護現場における多様化、複雑化する介護ニーズに対応するためには、介護職員のキャリア・専門性に応じた機能分化や多様な人材によるチームケアの実践が必要となります。そこで、利用者に直接触れて行う介護以外の「間接的業務」を行うケアアシスタント(介護助手)等の新しい人材の手を借りることで、介護職員がより専門的な業務に従事することが可能となり、職場環境の改善を推進します。

このため、山梨県では、介護事業所への受入体制の構築を支援することによるケアアシスタント導入の推進や、担い手の掘り起こしを進めていきます。

2 ケアアシスタントとは

ケアアシスタントとは、高齢者施設で、掃除や食事の配膳・片づけ、ベッドメイキング、利用者の話相手、移動の付き添い、レクリエーションの補助、送迎等、専門的な業務(身体介護等)以外の間接的な業務を担う人材です。本県では介護助手を「ケアアシスタント」という呼称にしておりますが、事業所では他にも、「介護アシスタント」「ケアパートナー」「ケアサポーター」等が使用されています。

介護職員の負担軽減を図り、より質の高い介護サービスを提供するための手段として、「業務の明確化と役割分担」があります。

利用者に直接触れる移動・排泄・食事等の介助や清拭などの専門性の高い直接的な介護業務と、清掃、洗濯、配膳、必要品の買出しなどの間接的な業務に仕分けます。間接的な業務は、ケアアシスタントが行うことにより、介護職員は直接的な介護業務により集中することができます。

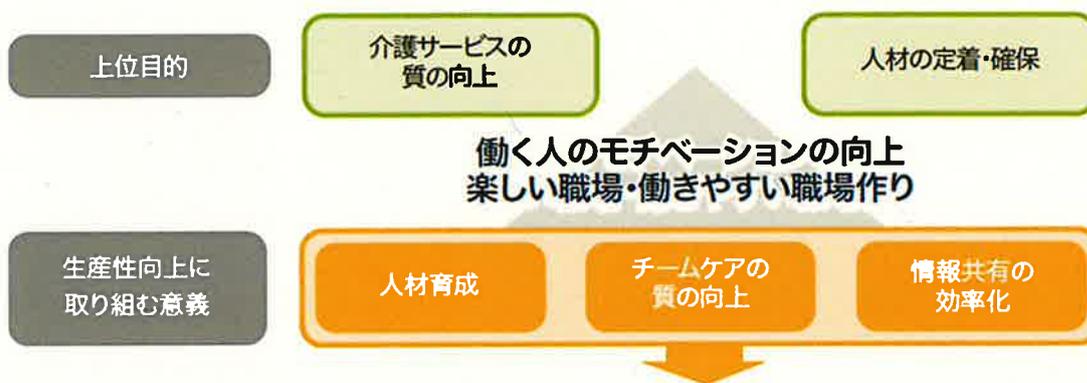
ケアアシスタントと介護職員の業務の例

ケアアシスタントが担う主な業務	介護職員が担う業務
専門的な業務(身体介護等)以外の業務 ・清掃 ・消毒 ・食事の配膳、片付け ・ベッドメイキング ・利用者の話相手 ・レクリエーションの補助 ・利用者の送迎(運転) 等	介護職員等が行う専門的な業務 ・身体介護 ・リハビリテーションの支援 等

●介護サービスにおける生産性向上とは(とらえ方)

「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン改訂版」(厚生労働省老健局 令和4年3月発行)では、介護サービスにおける生産性向上を「介護の価値を高めること」と定義しています。

例えば、改善で生まれた時間を有効活用して、利用者に向き合う時間を増やしたり、自分たちで介護の質をどう高めるか考えていくことが「介護の価値を高めること」につながります。



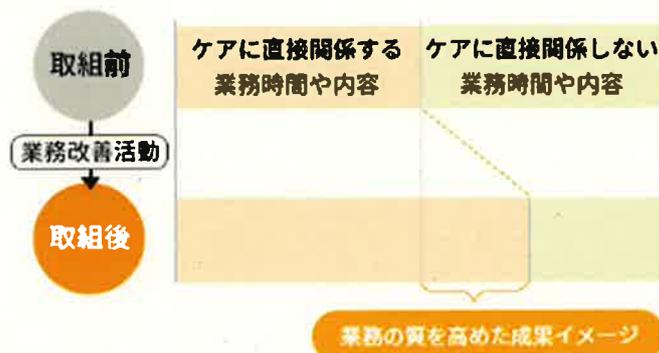
「介護サービスにおける生産性向上」

ケアアシスタント(介護助手)の導入はこの生産性向上の取組の1つの手法となります。また、生産性向上の取組成果として、利用者に直接触れて行う介護を「直接的なケア」とし、それ以外の業務「間接的な業務」に分け、取組成果の考え方を「質の向上」及び間接的業務の「量的な効率化」の視点からとらえています。

「質の向上」は、業務の改善活動を通じて、ケアに直接関係する業務時間の割合増加や内容の充実を意味します。

1. 質の向上

業務時間や内容の相対割合



「量的な効率化」は、業務の質を維持・向上しつつ、ムリやムダのある作業や業務量(時間)を減らすことを意味します。

2. 量的な効率化

業務時間量



また、「量的な効率化」により業務負担を軽減し働きやすい環境づくりを図り、業務改善によって生み出した時間や人手の余裕を研修の実施や OJT などの人材育成の時間に振り分け、「質の向上」に活用する考えもあります。

(出典「介護サービス事業(居宅サービス分)における生産性向上に資するガイドライン」改訂版 厚生労働省老健局振興課 令和4年3月発行)

3 ケアアシスタントを導入するメリット

令和4年度介護労働実態調査(介護労働安定センター)によると、山梨県内の事業所の65.7%が「従業員が不足している」と回答しています。

ケアアシスタントの導入は、施設経営者、介護職員、利用者、ケアアシスタント本人などあらゆる立場の方にメリットをもたらします。

ケアアシスタント導入のメリット

施設経営者にとってのメリット

- ・介護人材が確保できる
- ・業務効率が図れる
- ・離職率低下が期待できる

介護職員にとってのメリット

- ・対人援助に集中できる
- ・時間に余裕が生まれる
- ・利用者とのコミュニケーションが増える

利用者にとってのメリット

- ・ケアアシスタントが周辺業務を行うことにより介護職員から細やかな介護が受けられるニーズに応じた介護が受けられる
- ・話し相手が増える

ケアアシスタントにとってのメリット

- ・資格がなくても働ける
- ・短時間でも働ける
- ・生きがい、健康づくりになる
- ・収入を得られる
- ・自分の経験を活かせる

地域にとってのメリット

- ・介護人材不足の改善
- ・元気高齢者の介護予防

4 ケアアシスタント導入の手順

ケアアシスタントを導入する必要性やメリットをご理解いただいたところで、ここからはケアアシスタントを導入する手順を見ていきます。

- Step 1 目的の明確化
- Step 2 職場内の受入体制づくり
- Step 3 業務の切り出し
- Step 4 マニュアルの作成
- Step 5 雇用条件の検討と募集
- Step 6 雇用・就労支援
- Step 7 振り返り・見直し



Step1 目的の明確化

施設としての基本的な考え方を整理し、ケアアシスタント導入の目的を明確にします。目的は次の例が想定されますが、それぞれの施設の経営理念や状況に応じて設定します。

目的の例と取組の内容

目的の例		取組の内容
介護人材の確保・定着	介護職員の確保	介護職員の定着を図り離職率を下げることで介護職員の確保に努めるとともに多様な人材の参入を促進する。
	介護職員の心身の負担の軽減	業務が集中する時間帯の介護職員の負担を軽減する。
	総労働時間の削減	残業の減少、有給休暇の取得率向上など労働環境を改善する。
業務の質の向上	介護職員のあるべき姿を考える職場づくり	介護職員とケアアシスタントとの機能分化をきっかけに職場環境の改善を主体的に考える職場を作っていく。
	介護職員の専門性の発揮	周辺業務の負担軽減により、介護職員は専門的な知識や技術を生かした介護業務に専念する。
	研修時間の創出	負担軽減により、介護職員が研修等を受講するための時間を創出する。
高齢者等の就労や健康づくりの実現	高齢者等への就労機会の提供	就労意欲はあるが、機会が少ない元気高齢者等にケアアシスタントとしての就労の場を提供する。
	社会参加	社会参加や社会貢献、生きがいづくりなどによって、健康を維持し自立を支える。

目的を明確に絞りましょう！

目的は多岐にわたることが予想されますが、なぜ自分たちの事業所でケアアシスタントを導入するのか、その目的や意義を明確にすることが重要です。目的や意義があやふやになってしまうと、「介護職員の下請け」や「介護職員を募集しても応募がないからケアアシスタントを募集する」などネガティブなイメージの対応となってしまいます。ケアアシスタントを導入することにより、介護職員の専門性を高めることや、時間外労働の削減など、働いている介護職員にとってプラスになる目的を定めましょう。目的を明確にしておくことで目的達成に向けた一貫性がある施設運営ができ、ケアアシスタントの意欲を高め、安心して業務に携わることが、雇用の定着にもつながります。

●課題の深掘り紹介

令和6年度に実施した「介護助手等普及推進事業」では、まず職場の課題を整理して、ケアアシスタント導入によってどのような課題が解決するのかをイメージするために、セミナーの中で「課題の見える化ワークショップ」を行いました。各事業所があらかじめ全ての職員に事業所の課題を提出してもらい、それをプロジェクトメンバーが整理することで、課題を深掘りしました。



～課題の深掘りワークショップの様子～

Step2 職場内の受入体制づくり

ケアアシスタントを導入する目的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職場内の受入体制の整理

ケアアシスタント導入の検討を始めるにあたって、経営者・施設長、受入準備担当者、事務職、受入職場の介護職員等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おくことができます。

以下の表ではケアアシスタント導入手順の Step ごとに役割分担の一例を整理しました。

各 Step でそれぞれの役割を確認していきましょう。

様式 役割分担(様式1)をご活用ください。

役割分担(例)

(様式1)

Step	経営者・施設長	受入準備担当者 (介護長・主任)	事務職 (採用担当)	受入職場の 介護職員
1.目的の明確化	◎	◎	○	
2.職場内の受入体制づくり	◎	◎		○
3.業務の切り出し		◎		○
4.マニュアルの作成		◎		◎
5.雇用条件の検討と募集		○	◎	
6.雇用・就労支援	○	○	◎	○
7.振り返り・見直し	◎	◎		○

主担当◎ 副担当○

②事業所内周知

チームを編成し、事業所におけるケアアシスタント導入目的を明確に定めただけでは事業所の受け入れ態勢として十分とは言えません。ケアアシスタント導入に取り組むことを、事業所全体の共通理解とすることが肝要ですので、全員に対して周知・説明の機会を設けましょう。職員一人ひとりのケアアシスタントについての意識を高めること、また、事業所・組織全体で取り組む姿勢を示すことがポイントになってきます。

この取り組みについて進捗を随時共有することで事業所の職員全体がケアアシスタントについて知る・考える機会を設けることができるでしょう。

★ケアアシスタント導入のPoint

周知方法としては、職員会議など職員全員が集まる機会での周知がおすすめです。

交代制職場の特性から職員全員へ一斉に情報発信することが難しい場合は、周知するための案内文書や動画等を作成し、職員全員が同じように理解できることを目指しましょう。職員会議毎に進捗報告したり、リーダーを通じた申し送りを工夫するなど、周知を徹底することがおすすめです。周知の徹底がケアアシスタントの導入をスムーズにします。

進捗に応じて伝えるべき内容

- ・ケアアシスタント導入の目的
- ・介護職員とケアアシスタントの業務分担
- ・ケアアシスタント導入を予定している曜日や時間帯
- ・イメージしているケアアシスタント像

Step3 業務の切り出し

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、ケアアシスタントに任せられることができる業務を検討します。ケアアシスタントに何を任せるとは、介護職員の業務内容や業務の仕方に大きく影響します。現在の業務を洗い出し、ケアアシスタントの役割と業務の手順を明確にしましょう。

- ① まずは1日の業務を振り返りながら、現在事業所で行っている「介護職員」の業務を可能な限り全て洗い出します。時間帯ごとに作業分類で分け、細かい業務内容を挙げていきましょう。職員全員が業務について共通のイメージを持てるようにすることが大切です。

ここでは、利用者個々の支援ではなく、基本の業務について考えます。業務の作業・動作を「見える化」することで業務の標準化にもつながります。事業所全体で考えて進めると良いでしょう。

- ② 業務内容ごとに洗い出した後、業務に専門性のABCを付けましょう。

(専門性のABC)

A：一定の専門的知識・技術・経験を要する比較的高度な業務

B：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

C：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

⇒ケアアシスタントに任せられる業務の候補

① 早朝及び午前の業務の例				② (参考資料)		
時間帯	分類	項目	業務内容	専門性		
				A	B	C
早朝	起床	起床準備	カーテン開け			C
			室内の掃除(塩素系・安全面)			C
			起床の声かけ			C
			オムツ交換・トイレ誘導	A		
7:00~	移動	移動	更衣	A		
			移動の声掛け			C
			移乗準備		B	
			移乗介助	A		
7:15~	食事	朝食	移動		B	
			テーブルと床清掃・ゴミのまとめ			C
			手指消毒			C
			エプロン、おしぼりの配布			C
			トロミ付け		B	
			配膳と配茶		B	
			自助具準備・洗浄・片付け			C
			居室清掃・リネン交換		B	
			食事介助	A		
			服薬介助	A		
			下痢と残量チェック		B	
口腔ケアの準備と片付け			C			
9:00~	オムツ交換	移動	口腔ケア	A		
			移動		B	
			移乗介助	A		
	トイレ誘導	移動	物品準備			C
			オムツ交換	A		
			トイレの声かけ			C
			移動		B	
			物品準備			C
			排泄介助	A		

- ③ 今回はケアアシスタントに任せる業務を切り出すことが目的です。専門性Cの箇所を中心に検討しましょう。配膳、居室掃除、レクリエーションなど、すべての仕事に当てはめることで、1日のスケジュール表が完成します。曜日ごとにも作成すれば週間スケジュール表になり、介護職員・ケアアシスタントそれぞれの業務を見える化したスケジュール表を作成することができます。

時間	入居者と介護職員の動き		ケアアシスタント (介護助手)の動き	業務内容・留意事項
7:15	起床 移動	出勤	出勤 申し送り 朝食準備	
7:30	朝食		配膳 居室清掃	
8:45	服薬介助 口腔ケア		口腔ケア準備 片付け	

☆専門性(ABC)を付ける際の Point

① 利用者の判断能力・認知機能

利用者が認知症か否かなど、その状態やコミュニケーション能力によって「見守り」や「話し相手」など、ケアアシスタントの対応が異なります。

② 利用者の ADL(日常生活動作)

利用者の ADL の状態により、支援内容や支援方法なども異なります。ケアアシスタントに何を願うかは、その都度調整しましょう。

★ケアアシスタント導入 Point 1

あくまで業務を見える化しただけであり、「〇〇時に行う業務」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、内容ごとに難易度を整理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、簡単に整理できない業務もある点を考慮しましょう。

★ケアアシスタント導入 Point 2

ケアアシスタントの方が現場に慣れてくると、「ついで」をお願いする業務が増えます。ケアアシスタントが行う業務以外のお仕事を「ついで」をお願いしてしまうことは、雇用契約上の問題がある上に、事故が発生した場合の責任問題にもつながりかねません。「就職するときに聞いた話と仕事内容が違う」という理由から、ケアアシスタントの離職にもつながります。

ケアアシスタントの方が仕事に慣れ、他の仕事も希望されるようになりましたら、本人や職員の検討の場を設け、任せる業務を増やしていきましょう。

Step4 マニュアルの作成

ケアアシスタントに業務の全体像や内容、手順を理解してもらうため、マニュアルの作成も有効です。業務の切り出しの際に作成した表を活用すれば、業務スケジュール表が作成できます。

業務の内容以外に、オリエンテーション資料として、個人情報や業務上での注意すべき点等をまとめたものを作成すると良いでしょう。

また、施設内周知の際の説明資料にも活用できます。具体的な業務内容を提示することにより、ケアアシスタント導入後のイメージがつきやすくなります。

業務マニュアルの例

時間	入居者と介護職員の動き		ケアアシスタント(介護助手)の動き	業務内容・留意事項
7:15	起床 移動		出勤 申し送り 朝食準備	<ul style="list-style-type: none"> ・テーブル拭き、エプロン配り、手指消毒、自助具の準備をしながら食堂見守り ・誤配に気を付けながら配膳。ネームプレートと利用者をよく確認する事。配る順番にも注意 ・朝食後静養する利用者の居室清掃、リネン交換を行う。
7:30	朝食 服薬介助 口腔ケア		配膳 居室清掃	
8:45		出勤	口腔ケア準備 片付け	<ul style="list-style-type: none"> ・交換したシーツや夜間帯に出た衣類の洗濯。 ・浴室の準備 ・口腔ケア物品準備、片づけ、洗面台清掃。ガールベースンの消毒。
9:00		申し送り バイタルチェック	下膳	<ul style="list-style-type: none"> ・床が濡れたところはしっかり拭く。 ・残量チェックの終わったお膳から片づける。 ・服薬忘れがないかを気にかける。気付いた場合は直ちに報告する。
9:15	トイレ誘導 排泄介助	入浴準備 入浴	食堂清掃 洗濯物干し	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の動きに気を付けながら安全にできそうな所から行う。 ・夜間にでた洗濯ものを干す。
10:00	体操		退勤	<ul style="list-style-type: none"> ・気づいたことや業務の進捗を申し送る。

★マニュアル作成 Point

業務の手順や注意点(配膳時の食器の配置や洗濯物のたたみ方など)、使用する用具の収納場所などを写真やコメントで示すとより使いやすいマニュアルになります。

Step5 雇用条件の検討と募集

① 雇用条件の検討

1日及び1週間のスケジュールが完成すると、どの曜日のどの時間帯にケアアシスタントを導入すれば良いか見えてきます。通常業務時の職員の配置と併せて、特にケアアシスタントにいて欲しい時間帯、曜日、人数を検討しましょう。

★業務によって、求めるスキル、人物像、人数等も変わってきます。それぞれの業務内容に応じてイメージを設定します。

★最低賃金に注意（山梨県労働局 賃金室 [TEL:055-225-2854](tel:055-225-2854)）

② 募集

ケアアシスタントの募集を行います。効果的な募集方法を検討します。

まずは福祉人材センターに事業所登録をしましょう。

福祉人材センターは県内唯一の「介護・福祉専門の無料職業紹介所」として、県内の福祉事業所と求職者をつなぐお手伝いをしています。求人登録していただききますと、インターネット紹介システム「福祉のお仕事」へ求人情報が掲載され、求職者に仕事が紹介されます。

他には以下のような方法があります。

ハローワークへの求人登録	たくさんの求職者の目に留まるよう、応募したくなるような求人票の作成が必要です。
自施設 HP に求人情報を掲載 SNS での発信	ホームページや SNS での募集は、他の方法と比較して手軽であり、費用も抑えることができます。
チラシの設置・配布	図書館などの公共施設にチラシを設置します。近隣への募集は、自治会の回覧板に入れることも効果的です。
新聞折り込み、ポスティング	施設を中心に範囲を決め、新聞に折り込みチラシを入れます。多くの方に求人情報を知ってもらう方法として適しています。
口コミ	日頃からの地域住民・自治会・ボランティアとのつながりを活かして PR したり、職員のネットワークを生かして募集します。顔の知れた関係であることは、募集者・応募者それぞれにメリットであり、求める人材を獲得しやすくなる可能性があります。

☆ケアアシスタント募集の Point

一般的に「ケアアシスタント(介護助手)」という職種が知られていませんので、「介護現場での簡単な補助業務です。資格や経験は不要です。」というように、だれでも気軽に応募できるような説明をつけましょう。

R6 年モデル事業では求人チラシに事業所からのコメント欄を設け、親しみやすいメッセージを載せました。

ケアアシスタント
という働き方を知っていますか?

資格・経験不要で
できるお仕事です。

ケアアシスタントとは?
高齢者施設で、ベッドメイキングや食事の配膳・下膳などの「周辺業務」を行っていただくお仕事です。

●様々なメリットがある三方良しの働き方です

- 介護現場に
とっての魅力**
介護現場が対人業務に集中できる。業務が分れる。業務負担が軽減できる。
- 働く人
にとっての魅力**
収入が増える。資格・経験がなくても働ける。経験もできる。
- 利用者
にとっての魅力**
ケアアシスタントが高齢者ケアを行うことにより、介護職員から軽やかな介護が受けられる。

社会福祉法人山梨県社会福祉協議会
介護福祉総合支援センター (介護支援センター) ☎055-254-8680

初心者大歓迎!
住み慣れた地域で働きたい方

資格・経験不要の
ケアアシスタント
働いてみませんか?

すきま時間、
手を貸してください。

ケアアシスタントとは?

まずは センターへお気軽にご相談ください。

介護福祉総合支援センター (社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会)
ケアアシスタント求人に関する情報は 介護支援センター ☎055-254-8680
ケアアシスタントとして働きたい方は 福祉人材センター ☎055-254-8654

～ケアアシスタント周知のチラシ～

山梨県委託事業
令和6年度介護助手等普及推進事業
モデル事業所にてケアアシスタントを募集しています。

社会福祉法人 緑樹会
特別養護老人ホーム 明山荘

元気な高齢者 地域の皆さん!
介護補助(介護助手)の
お仕事してみませんか?

就業時間
8:30～10:30
12:30～15:00
16:30～18:30
※勤務時間・勤務日数・
休日はご相談

業務内容
施設内の清掃
ベッドメイキング
浴槽、洗面台、車椅子の
清掃等

勤務先所在地
〒408-0204
山梨県北杜市明野町
上手520番地
頂草庵からバス20分
深野川のバス停(大立1田下)から
徒歩約10分

時給 1,150円

※お問い合わせ
「短時間で簡単なお仕事ありますよ。
一緒に老人ホームで働きませんか」

お問い合わせ先
社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会
介護福祉総合支援センター
山梨県福祉人材センター
〒400-0000 山梨県甲府市元町1-1-1 山梨県福祉プラザ1F
TEL:055-254-8680
山梨県委託事業所 〒408-0204 山梨県北杜市明野町 頂草庵
お問い合わせ先 山梨県委託事業所 TEL:055-254-8680

大きな施設に働けます!

山梨県委託事業
令和6年度
介護助手等普及推進事業
モデル事業所にてケアアシスタントを
募集しています

社会福祉法人 善光会
特別養護老人ホーム
笛吹荘

※雇用所からのコメント
福祉施設には介護以外にも
になれる仕事があります。
一緒に働きましょう!
時給高めです!

就業時間
① 6:30～9:30
② 16:00～19:00
③ ④のいずれか ※③は興り次第
勤務日数は週1～2日 応相談
土・日・祝を有償レフト制
週の中の勤務は最大10時間

時給
介護福祉士資格 1,800～2,800円
卒の後の資格 1,800～2,800円
無資格 1,700円

勤務先所在地
〒404-0012 山梨県吹上町富沢2452

お問い合わせ先
社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会
介護福祉総合支援センター
山梨県福祉人材センター
〒400-0000 山梨県甲府市元町1-1-1 山梨県福祉プラザ1F
TEL:055-254-8680
山梨県委託事業所 〒408-0204 山梨県北杜市明野町 頂草庵
お問い合わせ先 山梨県委託事業所 TEL:055-254-8680

～求人チラシ～

Step6 雇用・就労支援

① 雇用

ケアアシスタント採用者と雇用契約を結び、受入準備をします。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。

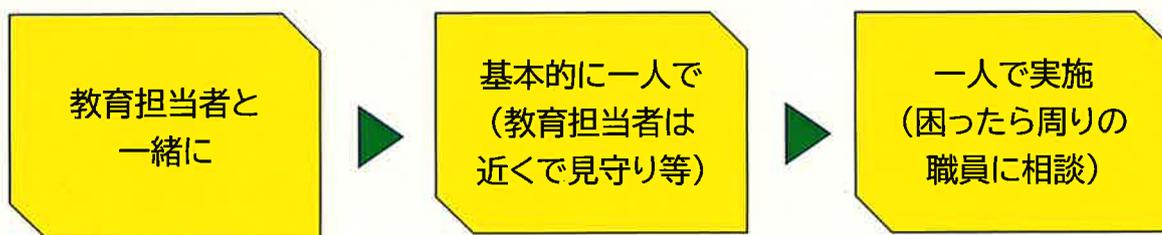
まず雇用契約にあたっての書類を用意します。書類には、契約期間や給与などといった項目を設定します。職場内では事前に打合せを行い、職員間でケアアシスタントの役割と分担の認識の統一を図るようにしましょう。

そして、ケアアシスタント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。

② 就労支援

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。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まれます。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。

OJTから独り立ちまでの流れ



Step7 振り返り・見直し

① 振り返り

ケアアシスタントが適切に業務をすることができ、ケアアシスタントのモチベーションの維持・向上を図り、業務の改善・スキルアップにつなげていくことを目的に、振り返りの機会を設けます。

振り返りの方法は、業務連絡時や定期的なミーティング、面談など、施設の状況に応じた方法をとりましょう。日頃からの職員間のコミュニケーションの積み重ねが効果を発揮します。

ケアアシスタント業務の振り返り(例)

機会	内容
朝・夕のミーティング、業務連絡	毎日の業務連絡時に、ケアアシスタント業務について気になることや改善点を確認し、共有する。
リーダー会議、職員会議	ケアアシスタントの働き方、その効果、業務環境などを検討し、改善を図っていく。 (例:業務量は適切か。職員の負担軽減につながっているか。)
ケアアシスタントとの定期面談	ケアアシスタントと管理職等が定期的に面談し、仕事の状況、心配ごと、今後の意向などを確認する。 (例:もっと活躍したい。ベッドメイク時の腰がつかなくなってきた。)

また、施設として、導入目的がどの程度達成されたか、取り組みを見直します。介護助手が自立して業務を行えるようになると、介護職員の業務負担が以前より軽減され、介護サービスの質の向上やスキルアップ、働きやすさにつながっていくことが期待されます。

② 見直し

振り返りを行った結果を次の展開を考えながら業務内容等も見直しましょう。

- ・介護サービスの質について職員で話し合う
- ・介護職員の研修時間を確保する
- ・ケアアシスタントの継続雇用・再募集・追加募集
- ・ケアアシスタントの業務内容を拡大する
- ・ケアアシスタントから介護職員へのステップアップ

【まとめ】

ケアアシスタント導入の効果は、ケアアシスタント自身の業務遂行能力と受け入れ側のマネジメント力によって大きく変わってきます。ケアアシスタント導入の効果としては、①生産性向上・業務効率化、②介護職員の負担軽減、③介護サービスの質の向上、などに加え、④ケアアシスタント本人の社会参加や生きがいづくり、などが考えられます。

これらの効果を挙げるには、PDCA サイクル(PLAN(計画)→DO(実行)→CHECK(評価)→ACTION(改善))を意識した導入計画実施がカギとなります。ケアアシスタント導入のための受入準備は業務の見直しにつながります。ケアアシスタント導入を機会として、生産性向上やケアの質の向上など、介護を担う職員のみなさんが介護の仕事について考える大きなキッカケになるのではないのでしょうか。

～コラム～

医療法人 武川会 介護老人保健施設 ひばり苑

平成 28 年頃から、現場の介護職員からのニーズもあり、ケアアシスタントを導入しています。最大の導入目的は、介護職員に求められる業務が多岐にわたるため、専門職でなくてもできる業務については整理し切り分け、ケアアシスタントに担っていただくことで、多忙な介護現場の業務負担を軽減することでした。

実際に、ケアアシスタントの導入により、介護職員の残業時間が減り、利用者様を支援する時間が増えたり、他の介護業務に専念できるというメリットを感じており、今では、ひばり苑の介護現場を支える大きな力となっています。

ケアアシスタントの導入効果は予想以上で、本当に導入して良かったと実感しています。

業務分担、マニュアルの共有で多様な働き方に対応する

社会福祉法人 緑樹会 特別養護老人ホーム 明山荘

施設紹介

住 所 北杜市明野町上手 520
サービス種別 介護老人福祉施設
定 員 119名(併設ショートステイ 16 名を含む)
介護職員数 63名
ケアアシスタント 3名(予定)
ケアアシスタントの呼称 ケアパートナー



施設の特長 個室ユニット型と従来型多床室型を併設。敷地内には法人経営の「ほくと診療所」があり、職員が診療所で受診した場合の診療費は施設で負担している。また、健康診断やインフルエンザ予防接種も施設負担で実施しているので、健康管理がしやすい環境が整っている。診療所2階には認可保育園があり、職員は保育料無料で利用できる。健康状態に問題なければ年齢制限なく勤務が可能。

取組内容

① 目的の明確化

ケアアシスタントを導入して周辺業務を一部任せすることで、職員の身体的・精神的負担を軽減するとともに、職員研修会に参加したり、介護職員として専門的な業務に割ける時間を増やし、利用者へのサービスの質の向上を図る。

② 職場内の受入れ体制づくり

プロジェクトチームを編成し、ケアアシスタント導入実行計画書について介護支援センター担当者と打ち合わせを行った(2回)。プロジェクトチームの体制と役割を決めた。6名編成で統括責任者は施設長、プロジェクトリーダーは副施設長、事務担当は生活相談員、研修・OJT 担当は介護リーダー、リスク検討やマニュアル作成は介護スタッフが担当。

③ 業務の切り出し

業務の切り出しを行い、体に触れる可能性のある業務を外し、明確化を図った。ごみ収集やベッドメイキング後の片付けなど、業務内容については詳細に決めた。プロジェクトチーム内でケアアシスタントの業務内容を共有した。

④ マニュアルの作成

業務の内容、手順、個人情報の厳守などについて、いつでも確認できるように簡易的なマニュアルを作成した。全職員に把握してもらえるようにミーティング時にマニュアルを提示し説明を行う。このマニュアルは入職者のオリエンテーションにも使用している。

⑤ 雇用条件の検討と募集

その人の得意、不得意を見極めて仕事を決めていくことにした。
福祉人材センターに求人登録を行った。周辺地域に新聞折り込みチラシを配布。

⑥ 雇用・就労支援

毎週土・日曜日、8:30～10:30と12:30～15:00を勤務時間とし、雇用契約を締結。
オリエンテーションを入職前に実施、個人情報の取り扱いや利用者への接し方など業務に必要なことを説明した。

⑦ 振り返り・見直し

介護リーダーが1か月後に聞き取りを行う。

○ 成果

利用者と向き合う時間が増えた。
居室や車いすの掃除に手がまわらなかったが、とても綺麗になり助かっている。

○ 今後取り組みたいこと

コミュニケーションをとりながら業務の見直しやシフトの調整を行い、働きやすい環境を整える。
ケアアシスタント導入で得た成果が、介護職員の業務負担軽減や提供するケアの質の向上などに結び付くよう、労働環境の整備に努める。



ケアアシスタントの事例

Aさん 男性 40歳代 介護勤務経験なし 資格なし

① ケアアシスタントになったきっかけ

- ・介護に興味があった。
- ・短時間でダブルワークができる。
- ・近所で通いやすかった。

② 担当している業務

- ・食器、エプロン洗い
- ・テーブル拭き、床掃除
- ・シーツ交換、車椅子清掃

③ 勤務日数や勤務時間

2日/週 1日5時間程度
(土日、8:30～10:30、12:30～15:00)

④ 働いてみた感想

- ・短時間という自分の空いた時間で働けて助かっている。
- ・時間が過ぎるのが早く、やりがいを感じる。

*ある日のスケジュール

時間帯	業務内容
8:30～	食器洗い、下膳、食堂清掃
9:30～	入浴の準備、シーツ交換、居室の清掃、口腔ケア用品の消毒等
～	午前業務終了
10:30	
12:30	コップ、エプロン洗い、浴槽の清掃、洗濯物の整理、物品の補充、口腔ケア用品の消毒
～	
15:00	午後業務終了

介護職員からのコメント

ケアパートナーに来てもらい、利用者様の隣に座り、ゆっくりと関わる時間を持つことができ、関わりの大切さを改めて感じられるようになりました。

副施設長からのコメント

今回は1つのフロアを対象に行いました。今後は、全フロアにケアパートナーを導入し、介護の質の向上、職員のスキルアップを図り、利用者に寄り添う施設を目指していきます。

SNS の活用など、さまざまな広報活動で幅広い年代を採用

社会福祉法人 壽光会 特別養護老人ホーム 笛吹荘

施設紹介

住 所 山梨市牧丘町室伏 2452

サービス種別 介護老人福祉施設

定 員 60名

介護職員数 30名

ケアアシスタント等 6名

ケアアシスタントの呼称 ケアアシスタント

施設の特長 施設は3階建てで1階はデイサービス、2階は多床室が多く、3階は個室が多い。ケアアシスタントは直接的な介護以外で働ける職種であり、時給は、短時間で土・日・祝日、年末年始も勤務であることから、高めに設定している。同敷地内に小規模多機能ホーム「湯苗田」がある。



取組内容

① 目的の明確化

ケアアシスタントを導入して周辺業務を一部任せすることで介護職員の負担を軽減するとともに、介護職員が本来行う業務に割ける時間が増え、利用者の QOL 向上に繋げる。

② 職場内の受入れ体制づくり

プロジェクトチームを編成し担当者と役割を決めた。7人体制で所長を統括責任者とする。主任兼介護職員(3名)をプロジェクトリーダー(リスク検討担当者)、3名を OJT 担当者としている。随時プロジェクトミーティングを実施。

③ 業務の切り出し

ケアアシスタントの導入を進めることで介護職員の専門性を活かし、役割に応じた勤務体制が組めることも視野に入れる中で、任せる業務を切り出し、その作業内容を詳細に決めた。

④ マニュアルの作成

業務の内容や手順について新たに作成した。個人情報の厳守は既存のマニュアルを使用した。いつでも確認でき見えるようにファイルに入れたマニュアルを壁などに掲示した。理解しやすくするため写真や図解などでわかりやすく示した。

⑤ 雇用条件の検討と募集

年齢に制限はなし。事業所内の受け入れについての意思統一を行った(介護職・ケアアシスタント双方にレクチャー、説明を行った)。

募集については、法人 SNS や地域のフリーペーパーで求人チラシを配布するなどし、介護未経験者も3人雇用。

⑥ 雇用・就労支援

週2日～週5日以内の3時間とし雇用契約を締結。
オリエンテーションを入職前に実施、個人情報取り扱い
や物品の場所やフロア環境など業務に必要なことを
説明した。

⑦ 振り返り・見直し

入職1か月後に時間を設けてケアアシスタントの業務に
対する感触、介護職員との業務連携などについて聞き
取った。経験を積むまで業務量や内容を調整した。



○ 成果

介護職員が利用者対応にまわれるようになった。記録のための時間が持てた。
手が行き届かない部分がきれいになり清潔が保てるようになった。

○ 今後取り組みたいこと

2階、3階の業務統一と見直し。プロジェクトチームで検討。ケアアシスタント導入で得た
成果が介護職員の業務負担軽減や満足度を高めるサービスが提供できるように、環境の
整備に努めたい。

ケアアシスタントの事例

Aさん 女性 60歳代 介護勤務経験なし 資格なし

① ケアアシスタントになったきっかけ

親の介護、夫の介護をした経験から介護施設で働いて
みたかった。

② 担当している業務

お茶の準備、利用者食事用エプロン洗濯、洗い物、浴室
清掃、リネン交換、食堂掃除、スタッフ室及びトイレ掃除

③ 勤務日数や勤務時間

2日/週、1日3時間程度

④ 働いてみた感想

- ・リネン交換は慣れが必要だと感じた。
- ・続けられるか不安だったが、役に立っていると感じた。
- ・フロア環境は気にならない。(大声を出す方、動き回っている方等)

*ある日のスケジュール

勤務時間	業務内容
16:00	出勤 リネン交換
17:15	浴室清掃
17:45	洗濯、食器洗い
18:00	食堂清掃、ゴミ収集
19:00	業務終了

介護職員からのコメント

朝の周辺業務量が多く、夜勤者の負担が
あった。今は周辺業務が減り負担感が
減った。
以前より直接介助に時間が取れるよう
になったことは良い。

所長からのコメント

業務改善につながるよう、マニュアルの
見直しや振り返りが定期的に行われる
ことが必要と感じています。

多様な働き手の思いに寄り添う

社会福祉法人 奥湯村福祉会 特別養護老人ホーム 奥湯村園

施設紹介

住 所 甲府市羽黒町 1657-5

サービス種別 介護老人福祉施設

定 員 54名

介護職員数 25名

ケアアシスタント等 2名

ケアアシスタントの呼称 介護サポーター

施設の特長 平成6年に設立。湯村温泉郷を眼下に甲府市街、甲斐駒ヶ岳、南アルプスを望む
抜群のロケーションにあり、お年寄りの方々の安心な生活を支える設備が整っ
ている。



取組内容

① 目的の明確化

介護職員個々のスキルアップを図る。その上で職員の業務を明確にすることによって、個々が責任をもって業務を行えるように役割分担して、負担の隔たりをなくす。間接業務の部分をケアアシスタントに担ってもらうことにより、利用者への質の確保を行い、より良いサービスの提供を図る。

② 職場内の受入れ体制づくり

プロジェクトチームを編成し担当者と役割を決めた。4人体制で施設長は全体の進捗管理及びとりまとめ、介護主任は受入れ体制管理・業務管理、事務長は雇用条件・求人管理、介護リーダーは現場指導を担当する。月1回程度プロジェクトミーティングを実施。

③ 業務の切り出し

負担分散を図るため「業務の見直し」や「無駄を省く工夫」を行い、業務を改善した。プロジェクトミーティングを行い、間接業務を切り出し、その業務を詳細に決めた。

④ マニュアルの作成

業務内容、手順、留意事項について、未経験の方でも分かりやすい表現を用い、分かりやすいことを意識してマニュアルを作成した。

⑤ 雇用条件の検討と募集

間接業務は利用者に触れないためリスクが少なく、年配の方も含め幅広い人材の受け入れを考えている。

働き方の多様性を100%尊重し、職員が働きやすい体制やルールを作っている。また相手に合わせる柔軟性と安心して働ける職場環境を作る。

モデル事業に参加し、ケアアシスタント導入を進めていた折、介護職員から年齢のこともあり体力的に業務が厳しいと働き方について相談があった。本人の希望に沿う形でケアアシスタントとしての働き方を調整した。さらに他施設で間接業務の経験のある1名を人材派遣会社から採用した。

⑥ 雇用・就労支援

週4日及び週3日、それぞれ5時間勤務の2名と雇用契約を締結。入職前にオリエンテーションを実施。介護職員には業務の線引きなどについて、月に1回開催する職員会議で報告、周知を行った。

⑦ 振り返り・見直し

介護主任が、採用から1か月後に体力面を配慮して勤務時間や業務内容を調整した。

○ 成果

介護職員の負担感や残業時間が減った。また利用者と向き合う時間の確保につながった。

○ 今後取り組みたいこと

コミュニケーションをとりながら業務の見直しやシフトの調整を行い、働きやすい環境を整え、さらなる業務負担軽減やケアの質向上に結び付けたい。

ケアアシスタントの事例

Aさん 女性 70歳代 介護勤務経験20年(資格 初任者研修)

① ケアアシスタントになったきっかけ

フルタイム勤務だったが、体力面などに難しさを感じたため。

*ある日のスケジュール

② 担当している業務

洗濯、下膳、見守り

③ 勤務日数や勤務時間

4日/週 1日5時間程度

④ 働いてみた感想

- ・身体的にも精神的にも余裕ができ、業務に専念できるようになった。
- ・周りへの気遣い、配慮が今まで以上にできるようになった。
- ・体力面で自身がなくなっていた折に、働き方を相談でき、仕事を継続できてうれしく思う。

勤務時間	業務内容
9:00 ~ 12:00	洗濯(2回)
12:00 ~ 13:00	昼休憩
13:00 ~ 13:30	下膳
13:30 ~ 15:00	見守り等

介護職員からのコメント

一緒に業務をしてきた仲間なので、スムーズなコミュニケーションや業務連携ができた。業務の切り分けを行うことで、介護職員の業務効率化や負担軽減につながった。

施設長からのコメント

業務の切り出しを細かく行うことで、多様な働き手を確保できることを実感した。何より本人の仕事を続けたい気持ちに寄り添えたことが良かった。

コミュニケーションや業務の調整で未経験でも働きやすい環境を

社会福祉法人 富士桜桃会 特別養護老人ホーム 志仁也

施設紹介

住 所 大月市初狩町下初狩 4146-10

サービス種別 介護老人福祉施設

定 員 50名

介護職員数 28名

ケアアシスタント等 2名

ケアアシスタントの呼称 アシスト



施設の特長 大月市の西部に位置し静かな環境。ユニット型の施設で施設内にデイサービスとショートステイを併設。隣接して地域密着型特養がある。介護職員に転換を希望するケアアシスタントには支援制度がある。

取組内容

① 目的の明確化

ケアアシスタントを導入することにより、介護職員の負担を軽減するとともに専門的業務を行う時間を増やし、サービスの質の向上を図る。間接業務に係る時間を削減することで施設内外の研修やミーティング等へ参加を増やし、職員のキャリアアップに繋げる。

② 職場内の受入れ体制づくり

プロジェクトチームを編成し、受け入れ体制を整えた。6名編成で総括責任者は施設長、プロジェクトリーダーは介護長、事務担当は部長、マニュアル担当はグループ内の他施設の介護長、研修・OJT 担当とリスク検討担当はユニットリーダーが役割を担う。また、プロジェクトミーティングは月2回実施した。

③ 業務の切り出し

無資格、未経験者でもできる仕事として間接業務の切り出しを行い、任せる業務内容を決めた。業務内容は居室の清掃・衣類の整理整頓・ベッドメイキングとした。(ベッドメイキングにはシーツ交換の準備と片付けを含む)

④ マニュアルの作成

出退勤時の体調確認、感染症予防、個人情報の厳守、業務の内容、手順、業務中の注意点などについて、いつでも確認できるように簡易的なマニュアルを作成し、配布した。また業務の内容を分かりやすくするため、マニュアルには写真を添付した。

⑤ 雇用条件の検討と募集

プロジェクトミーティングにて雇用条件を決めた。年齢は不問で週3～4日勤務。

募集方法は、福祉人材センターに登録を行い、施設周辺地域に新聞の折り込みチラシを配布した。また、職員や知人にも配布した。チラシ配布、職員の紹介による応募から2名を採用。

⑥ 雇用・就労支援

2名とも週3日、1日3時間勤務とし雇用契約を締結。オリエンテーションを入職日に実施。法人の概要や施設の理念、個人情報の取り扱いや利用者への接し方など、業務に必要なことを説明した。現場でも必要に応じ介護長が指導している。



⑦ 振り返り・見直し

介護長が入職後随時、ケアアシスタントの業務に対する感触、介護職員やご利用者との関係について確認した。業務にも慣れてきて、決められたベッドのシーツ交換は問題なくできているが、居室の整理や清掃に少し時間が必要なので、業務内容を分けたり、業務量を調整し、働きやすい環境を整えた。

○ 成果

介護職員がシーツ交換や居室の清掃を行わなくなったことで、記録のための時間や利用者に関わる時間が増えたと感じている。特に記録については電子化に移行中なので、時間が生み出されたことで助かっている。

○ 今後取り組みたいこと

コミュニケーションを取りながら業務の見直しやシフトの調整を行い、働きやすい環境を整える。ケアアシスタント導入で得た成果が介護職員の業務負担軽減や提供するケアの質の向上などに結び付くよう労働環境の整備に努める。

ケアアシスタントの事例

Iさん 女性 60歳代 介護勤務経験なし、資格なし

*ある日のスケジュール

① ケアアシスタントになったきっかけ

職場が自宅から近く、短時間勤務などの条件が合ったため

② 担当している業務

シーツ交換、居室清掃、衣類の整理

③ 勤務日数や勤務時間

3日/週 1日3時間程度

④ 働いてみた感想

- ・今まで製造業の経験しかなかったので、緊張した。
- ・業務内容は難しくないので、慣れてくれば問題なく働けると思った。

勤務時間	業務内容
9:00	出勤
	シーツ交換
	居室の清掃
	衣類の整理
12:00	業務終了

介護職員からのコメント

業務の負担が軽減され、気持ちにゆとりができた。
利用者に関わる時間が増えたように感じる。
集中して記録する時間ができた。
ユニット会議の時間に余裕ができた。

施設長からのコメント

介護職員の業務負担軽減や提供するケアの質の向上等に結び付くような労働環境の整備に努めていきたい。
ケアアシスタントから介護職員になりたいと思うようになって欲しい。

初心者でも介護職を目指すことのできる環境を目指す

社会福祉法人 白風会 特別養護老人ホーム いちいの木

施設紹介

住 所 南都留郡忍野村内野 3572-1
サービス種別 介護老人福祉施設
定 員 60名
介護職員数 40名
ケアアシスタント等 2名
ケアアシスタントの呼称 ケアサポーター



施設の特長 やすらぎある高齢社会の実現を目指し、平成15年に設立。開設当初より利用者様の「想い」を尊重したサービス提供に努めている。スタッフは専門職としての責任を持ち、安心安全なサービスを提供できるよう日々努めている。

取組内容

① 目的の明確化

ケアアシスタントを導入して、周辺業務を行ってもらうことで、介護職員一人ひとりの業務が多忙すぎる現状に対して、余裕をもって介護の仕事に専念できるようにし、利用者へのサービスの質の向上を図る。

② 職場内の受入れ体制づくり

プロジェクトチームを編成し、担当者と役割を決めた。

5人体制で事務局長は採用・募集・面談、生活相談員は受け入れ態勢の整備、介護主任と介護副主任の2名は就労説明、また施設長は業務の見直しを担当する。プロジェクトミーティングは毎週木曜日に実施。無資格・未経験者に対しては丁寧な指導をしていく(プロジェクトチーム共有)

③ 業務の切り出し

ワークショップにより介護職員が周辺業務の忙殺からの解放を視野に入れた業務の切り出しを行い、業務内容を詳細に示したことで働きやすい環境を整えた。

④ マニュアルの作成

業務の内容、手順、個人情報保護について簡易的なマニュアルを作成した。

⑤ 雇用条件の検討と募集

・業務の切り出し結果をもとにプロジェクトチーム内で意見交換をし、雇用条件を決定した。

雇用条件の内容は、年齢不問であり、パート勤務。時給や勤務日については募集要項に記載。短時間労働の受入れも可(要相談)とした。

・募集については、福祉人材センターとハローワークに求人登録した。村内に新聞折り込みチラシを配布した結果、応募があり1名は1月に就労となった。

⑥ 雇用・就労支援

働き方や勤務時間については面接で本人の希望を聞き、週3日、午前9時から正午までとした。

介護施設未経験のため、まずは居室清掃をメインにしてもらうことにした。

⑦ 振り返り・見直し

今後、慣れてきたらシーツ交換なども併せて担当してもらおうと考えている。

○ 成果

清掃の行き届いていなかった所がきれいになっている。これまで介護職員が清掃をしていたので、その負担が減ったことは大きい。今後担当してもらう業務が増え、介護職員の負担が更に減れば介護サービスの質の向上につながると期待している。

○ 今後取り組みたいこと

働き方については本人の希望にできるだけ対応しつつ、今後もケアアシスタントの採用を継続していきたい。また、ケアアシスタントから入って介護職を目指したいという意欲のある方も積極的に受け入れていきたい。介護経験が全くない方が介護職を目指すことができるようなプログラムを考えていきたい。

ケアアシスタントの事例

Aさん 女性 60歳代 介護勤務経験なし (資格 なし)

① ケアアシスタントになったきっかけ

健康なうちは体を動かして働きたいと考えていた時に、ケアアシスタント募集のチラシを見た。平日で短時間という自分の希望に合わせて働くことができるので応募した。自宅から近いことも良かった。

② 担当している業務

利用者の居室清掃

③ 勤務日数や勤務時間

3日/週 1日3時間

④ 働いてみた感想

- ・清掃業務なので、家事の延長でやることができるので苦にはならない。
- ・介護職員さんが利用者さんに笑顔で接している姿を見ると「すごい仕事だな」と感じる。
- ・清掃などを私がすることで介護職員さんの負担が減り、より専門的な業務に専念できるように少しでもお手伝いが出来ればうれしく思う。

介護職員からのコメント

介護職員の手が行き届かない所まで清潔が保持されている。
利用者の対応業務に専念できている。

*ある日のスケジュール

勤務時間	業務内容
9:00	出勤
	朝食の片付け
	清掃
	洗濯
12:00	業務終了

施設長からのコメント

ケアサポーターを採用して間もないため、まだ業務削減が図られたと実感できていない面もある。振り返りを行いながら、介護職員が専門性に特化した業務を行えるようにしていきたい。

様式1

役割分担

Step	経営者・ 施設長	受入準備担当者 (介護長・主任)	事務職 (採用担当)	受入職場の 介護職員
1.目的の明確化				
2.職場内の受入体制づくり				
3.業務の切り出し				
4.マニュアルの作成				
5.雇用条件の検討と募集				
6.雇用・就労支援				
7.振り返り・見直し				

主担当 ◎ 副担当 ○

様式 2

業務の洗い出し表

時間帯	分類	項目	業務内容	専門性		
				A	B	C

様式3

業務マニュアル表

時間	入居者と介護職員の動き		ケアアシスタント (介護助手)の動き	業務内容・留意事項

■参考文献

- ・ケア・アシスタント導入の手引き
(発行 2023年3月 社会福祉法人栃木県社会福祉協議会 福祉人材・研修センター)
- ・介護助手導入実施マニュアル
(発行 2019年3月 三重県 医療保健部長寿介護課)
- ・介護助手の手引き
(発行 平成31年 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)
- ・水戸市介護保険セミナー
介護現場の生産性向上に関する政策動向と実際の進め方 介護助手の導入活用
(発行 2023年 株式会社エヌ・ティ・ティデータ経営研究所 先端技術戦略ユニット)

発行 2025年3月
山梨県福祉保健部健康長寿推進課

(福)山梨県社会福祉協議会 介護福祉総合支援センター
〒400-0005 山梨県甲府市北新1-2-12
山梨県福祉プラザ1階
(介護支援センター)TEL 055-254-8680