
介護助手導入の手引き



富山県

目次

I 介護助手制度とは

1. 介護助手制度を導入する背景	
(1) 高齢化の進展	1
(2) 介護現場の人材不足	1
(3) 高齢者の就労状況	2
(4) 介護助手制度の導入	2
2. 介護助手を導入する目的・メリット	
(1) 介護助手を導入する目的	3
(2) 介護助手を導入するメリット	3
3. 介護助手を導入するポイント	4
4. 介護助手制度の普及に向けた取組み	4

II 介護助手導入の手順

1. 導入の手順	
(1) 導入目的の明確化と受入体制づくり	5
(2) 業務の切り出しと導入イメージの設定	5
(3) 介護助手の募集	9
(4) 説明会・マッチング面談	10
2. 雇用定着に向けて	
(1) 雇用と就労	12
(2) 振り返り	13
(3) 継続的な雇用に向けて	14

III モデル事業の実施状況

1. モデル事業の内容	
(1) 介護助手の設定	16
(2) モデル事業の流れ	16
(3) モデル事業アンケート	18
2. モデル施設の取り組み事例	19
事例1 医療法人財団五省会 介護老人保健施設 みどり苑	20
事例2 社会福祉法人福鳳会 特別養護老人ホーム 鳳鳴苑	23
事例3 アイ福祉サポート株式会社 グループホーム しばんばの里	26

富山県では、「介護人材の確保」や「シニアの生きがいづくり」を目的に、働く意欲がある高齢者の皆様に「介護周辺業務」を担っていただくため、2021年度にモデル事業を実施し、2022年度に「介護助手制度」を導入しました。

この手引きでは、モデル事業での成果や課題も踏まえ、制度の概要、介護助手の受入準備から定着までの流れを取りまとめましたので、介護助手を導入する際の参考としてご活用ください。

I 介護助手制度とは

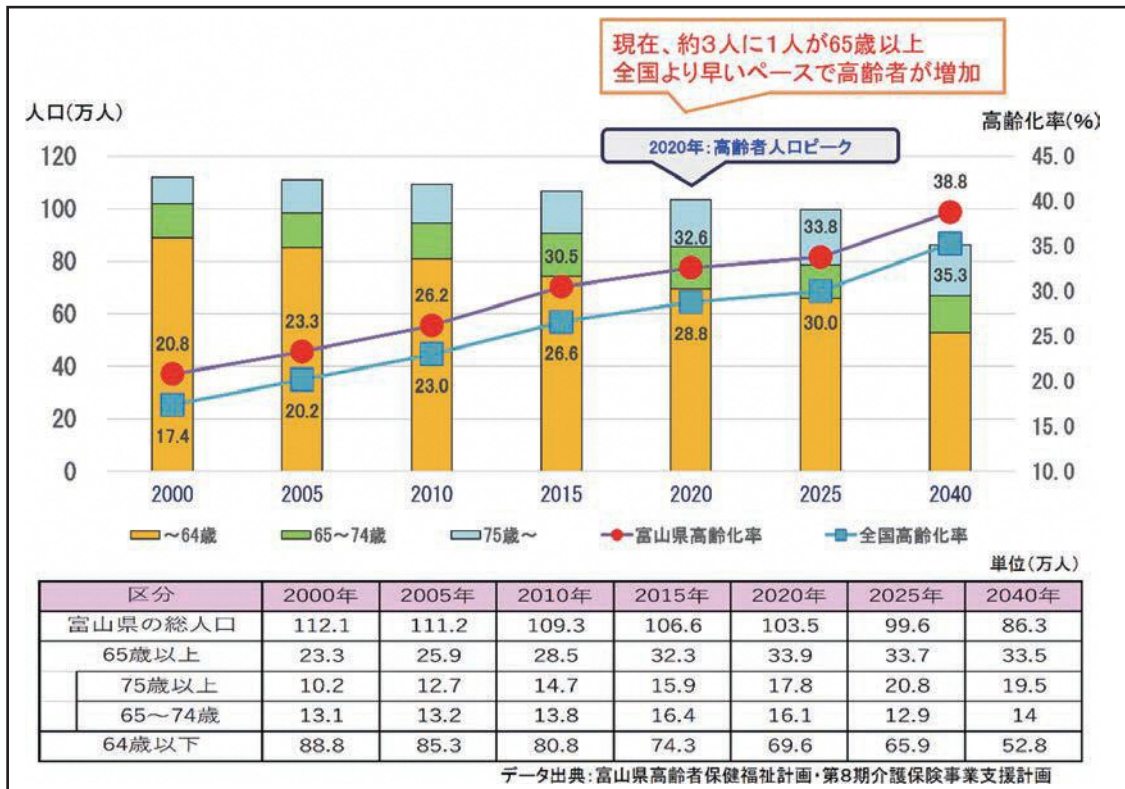
1. 介護助手制度を導入する背景

(1) 高齢化の進展

2020年における富山県の総人口は103万5千人。このうち65歳以上人口は33万9千人で、高齢化率（総人口に占める65歳以上人口の割合）は32.6%となっており、全国よりも早いペースで高齢化が進んでいます。

今後も、団塊ジュニア世代が65歳以上となることや、少子化等の影響により生産年齢人口（15歳以上64歳以下人口）が急激に減少に転じることから、高齢化率の上昇は続く見込みです。

■富山県の人口と高齢化の現状



(2) 介護現場の人材不足

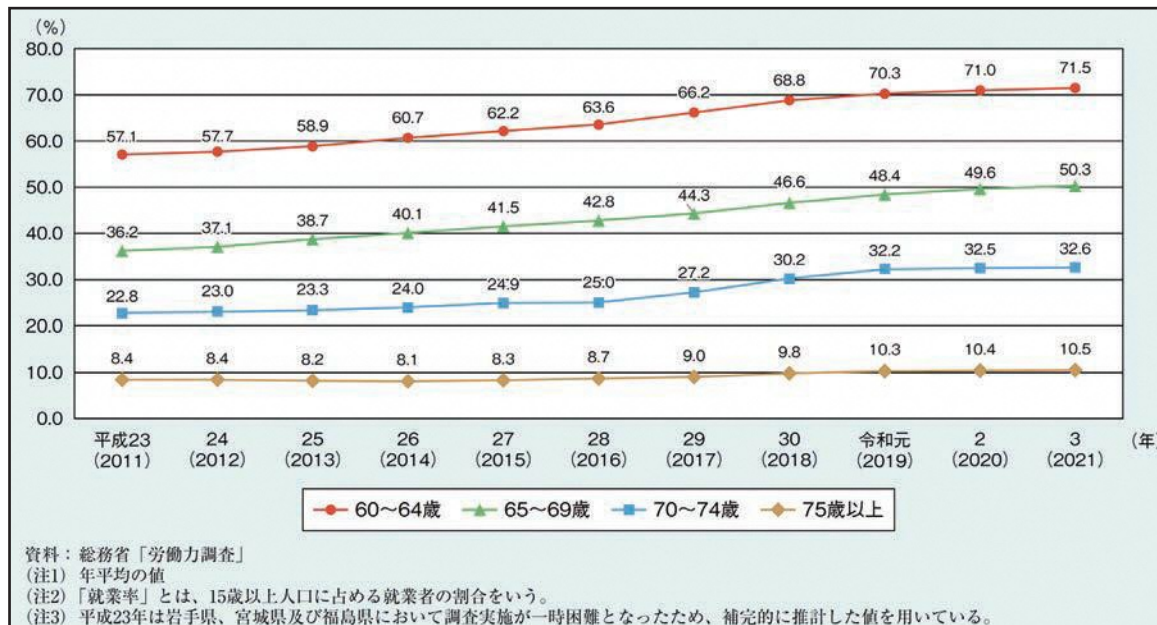
厚生労働省の「第8期介護保険事業計画に基づく介護職員の必要数」（2021年7月発表）に基づく本県における介護職員の必要数は、2040年度には約2.3万人となり、現状の増加ペースで推計される介護職員数約1.9万人に対して、約4千人の不足が見込まれています。

これは、将来の現役世代人口の減少を踏まえると厳しい状況であり、介護人材の確保は、喫緊かつ重要な課題となっています。

(3) 高齢者の就労状況

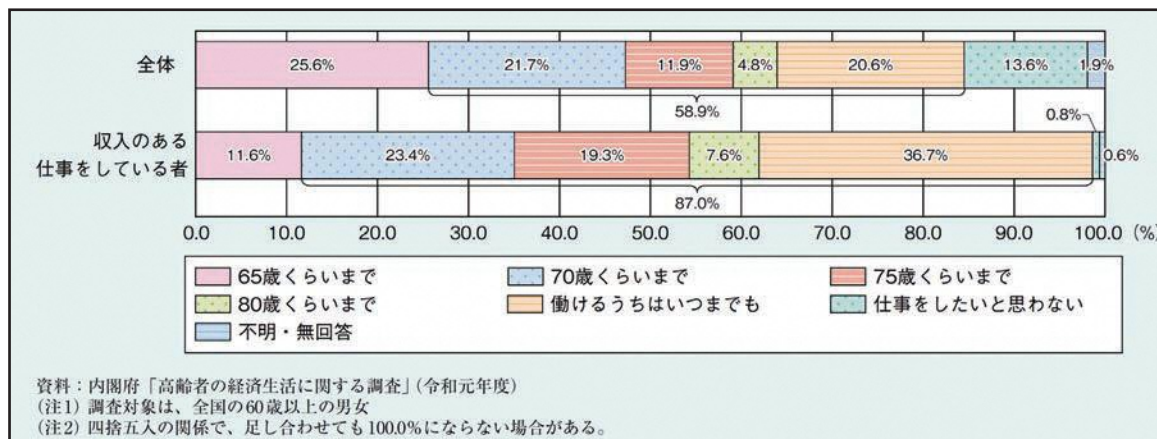
高齢者の就業率は近年上昇傾向にあり、働き続けたいと考える高齢者も多く存在します。就労は収入の機会を得るだけでなく、生きがいを持って長く活躍できるエイジレス社会（生涯現役社会）の実現にも繋がると考えられます。

■ 年齢階級別就業率の推移（全国）



※令和4年版高齢社会白書（内閣府）より

■ あなたは、何歳ごろまで収入を伴う仕事をしたいですか



※令和4年版高齢社会白書（内閣府）より

(4) 介護助手制度の導入

富山県の65歳以上人口のうち要介護認定を受けているのは2割弱であり、残りの8割以上は地域で元気に暮らしていることを踏まえ、富山県では、人手不足の介護現場で、身体的介助を伴わない周辺業務（部屋の掃除や食事の配膳・片付けなど）を担っていただく方々を「介護助手」として位置付け、元気な高齢者がその担い手として活躍いただくための仕組み「介護助手制度」を2022年度に導入しました。

2. 介護助手を導入する目的・メリット

(1) 介護助手を導入する目的

介護助手を導入する目的として、大きく4つのことが挙げられます。

目的1 介護人材の確保

管理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。専門的な業務以外の周辺業務を担う介護助手の雇用は、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

介護助手の導入は、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、きめ細や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。
また、機能分化により労働環境が改善し、介護職員の離職防止にも繋がるということが期待できます。

目的3 高齢者の就労や健康づくりの実現

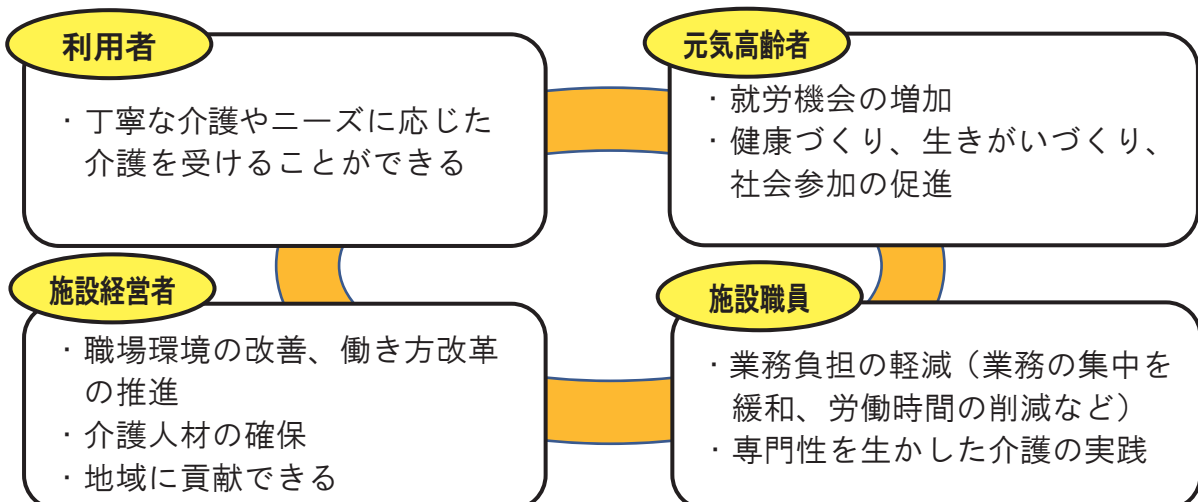
何かしらの形で働きたいと考えている高齢者は多く、収入を得る機会を作ることができます。また、就労は身体機能の維持や認知症の予防にプラスになるという研究結果もあり、高齢者の健康・生きがいつくり、社会参加などの機会を作ることに繋がりますので、事業所による地域貢献と言えます。

目的4 地域の力で介護を支える

介護助手の導入は、介護人材不足という課題に対し地域住民と深いつながりを持って進めるものであり、地域の力で介護を支える取組みと言えます。

(2) 介護助手を導入するメリット

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にとってメリットがあります。



3. 介護助手を導入するポイント

介護助手を導入するポイントとして、発案元である全国老人保健施設協会から、次の点が挙げられています。

- ポイント1** 対象範囲を広げず、あくまで「**元気高齢者**」に絞る！
- ポイント2** 身体介護ではない！ 身体介護はさせない！
認知症の方への直接対応も不可！
あくまで「**周辺業務**」である！
- ポイント3** **無理をさせない！**
1日3～4時間、週4日程度

元気高齢者であってほしい理由

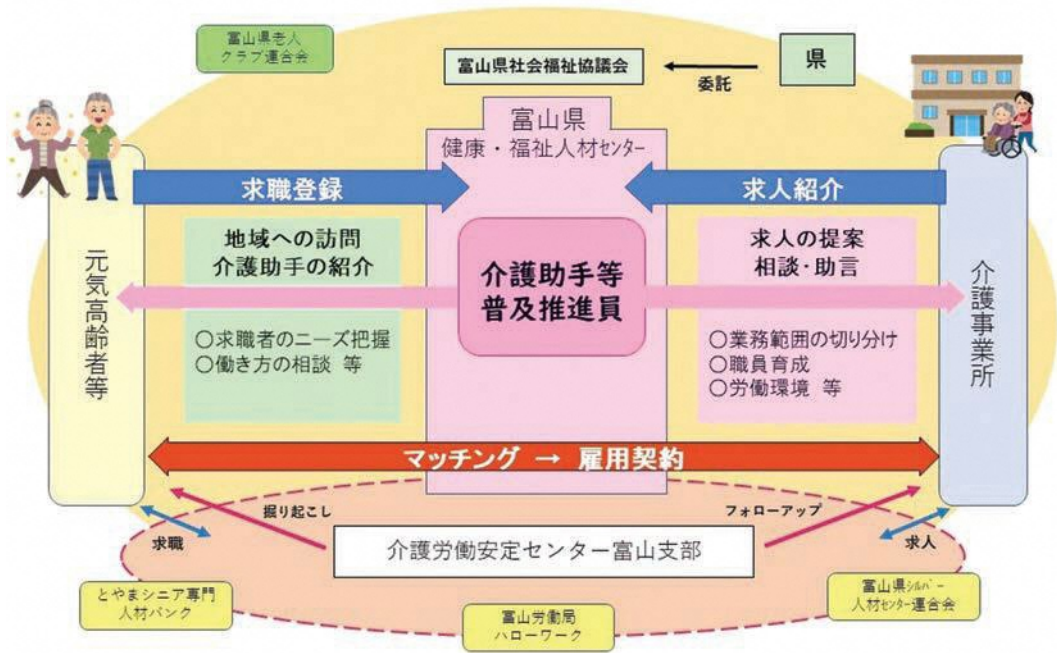
社会貢献 ・地域とのつながりを持つ	介護予防 ・認知症予防の効果 ・健康管理	将来のための知識の取得 ・介護現場を知る	介護助手雇用の拡大 ・「ロコミ」による周辺住民への誘い
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

ボランティアでは、なぜダメなのか？

- ① ボランティアでは、スタッフとして計算できない（現場の戦力として不安定）
- ② 職員として仕事をお任せしたい（賃金により責任感も発生する）

4. 介護助手制度の普及に向けた取組み

富山県では、介護助手制度の普及に向け、富山県健康・福祉人材センターに「介護助手普及推進員」を設置し、介護助手の導入を希望する事業所と興味・関心のある元気な高齢者とのマッチングを支援しています。



Ⅱ 介護助手導入の手順

1. 導入の手順

(1) 導入目的の明確化と受入体制づくり

① 介護助手を導入する目的を明確にする

- ・介護助手の導入によって一定の効果は期待できますが、すぐに結果を得ることは難しいと思われますので、施設の経営理念や運営状況を踏まえ、今何が必要かを考えて導入目的を設定する必要があります。この目的が介護助手を必要とする時間帯、業務内容、募集方法、役割分担などに関係していきます。

② 受入体制を整備する

- ・介護助手の導入にあたり、経営者、施設長、受入担当、事務長など職員間で役割分担を決めたうえで全体の見通しを立て、計画的に進めることが重要です。

★Point：全職員で共通理解をする

介護助手の円滑な導入に向け、早い段階から全職員でその目的の共通理解が重要です。共通理解がないと、介護助手への業務の指示・支援が職員によってバラバラとなり、介護助手が戸惑うだけでなく、トラブルが発生し利用者へのサービス低下も生じかねません。



(2) 業務の切り出しと導入イメージの設定

普段の業務の中から、介護助手に任せる業務を切り出します。切り出された業務をもとに、介護助手の導入イメージを考え、費用と効果について見通しを立てます。

① 普段の業務を振り返り「周辺業務」を切り出す

- ・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。切り出した業務に関しては、介護職員の業務との線引きを、業務レベルや業務が発生する時間帯など、以下のような視点で整理してください。1日の業務を振り返りながら、介護助手の業務として切り出すことのできる「周辺業務」を挙げていきましょう。

<介護業務の例>

	対利用者業務 利用者に関わりのある業務	周辺業務 利用者に関わりのない業務
単純作業（難易度C） ・専門的な知識や技術を必要とせず、利用者との関わりなどもない業務		清掃、物品補充、ゴミ捨て、洗濯物の回収・配布、カーテン開け、エプロン・おしぼり配布など
要注意業務（難易度B） ・基本的な知識、技術なく行うことが、事故等につながる可能性のある業務	移動介助、配薬など	配茶、配膳・下膳、水分補給の準備、コミュニケーションなど
専門業務（難易度A） ・専門的な知識、技術を必要とする業務	食事・入浴・トイレ・着替え介助、リハビリ（施行・訓練）など	移動の声掛け、トロミ付け、食事・入浴の見守り、物理療法の補佐、自主訓練の見守りなど

② 業務の切り出しと導入イメージの整理

・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す。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簡単になります。

<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	●		
	食事	朝食	朝食	着替え・義歯装着	●	
				整容		●
				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		●				
午前	清掃	居室・共有部清掃	口腔ケアの準備		●	
			換気・加湿・掃除		●	
			トイレ清掃		●	
		居室清掃	ゴミ捨て		●	
			物品補充		●	
			シーツ交換		●	
	洗濯	洗濯	洗濯		●	
			洗濯物たたみ		●	
	リハビリテーション	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		●
	午後	食事	昼食	(朝食と同じ)		●
				湯張り		●
		入浴	入浴準備	入浴衣類準備		●
				移動の声掛け		●
脱衣・着衣				●		
入浴			入浴介助	●		
			見守り		●	
			ドライヤーかけ		●	
洗濯		洗濯	水分補給の準備		●	
			移動介助	●		
			浴室清掃・物品補充		●	
			洗濯物たため		●	
施設の維持管理		施設の維持管理	施設の維持管理	洗濯物の返却・片付け		●
				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				●	
	趣味活動の補助				●	
	企画・準備・サポート				●	
	進行・講師				●	
	片付け				●	
	見守り				●	
その他	その他	コミュニケーション		●		
		送迎(送迎車の運転)		●		
		車いす移動時の声掛け・見守り		●		
食事	夕食	歩行時の声掛け・見守り		●		
		(朝食と同じ)		●		
就寝	就寝	翌日の着替え準備		●		
		着替え介助	●			
			就寝確認	●		

直接介助などの主な業務は介護職員が担当し、移動を担当する介護助手は声掛けのみが望ましいでしょう。

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しましょう。

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

利用者と年齢に近い方が、話題が合うことも多いので、コミュニケーションは介護助手の活躍が期待できます。

★Point: 業務の切り出しは現場職員も参加

介護職員との業務分担、施設の目指すケア、利用者の状況を踏まえて業務を切り出しましょう。また、業務の見直しや改善を促し、より専門性の高いケアを提供することにもつながりますので、できるだけ現場職員が参加して話し合しましょう。



③ 周辺業務の難易度設定

・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、介護助手にお任せする業務です。

＜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
換気・加湿・掃除			C	
午前	清掃	居室・共有部清掃	トイレ清掃	C
			ゴミ捨て	C
			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	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
			食事	昼食 (朝食と同じ)
午後	入浴	入浴準備	湯張り	C
			入浴衣類準備	C
			移動の声掛け	A
		入浴	見守り	A
			ドライヤーかけ	A/B
			水分補給の準備	B
	洗濯	洗濯	浴室清掃・物品補充	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
施設の維持管理	施設の維持管理	車両清掃	C	
		植栽管理(水やり)	C	
		備品チェック・補充	C	
		趣味活動の補助	A	
レクリエーション	レクリエーション	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	
食事	夕食 (朝食と同じ)			
就寝	就寝	翌日の着替え準備	C	

Cが最も簡易な業務、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ので、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ありますので、「B」の業務か「C」の業務かは、施設の特性で変更しましょう。

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。介護助手の経験や特性によって見極めが必要です。

レクリエーションの企画や趣味の補助などは、全般的に任せるとはならず、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。

★Point: 業務内容はクラス別にお問い合わせ

まずは周辺業務としてCクラスの「清掃」などをお願いしましょう。「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」からお願い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。



④ 導入のイメージを考える

- ・業務の切り出しを踏まえて、求めるスキル・人物、人数、勤務日数・時間などの具体的なイメージを考えます。これらを明確にすることで、介護助手の導入による効果や費用をイメージしやすくなります。また、必要な人材や時間帯を明確にすることで、募集や説明会、マッチングを円滑に進めやすくなります。

項目	内容
業務	<ul style="list-style-type: none">・基本は、①で切り出した業務を担当します。・切り出された業務の時間帯や頻度、業務内容を明確にします。・介護助手には、「まとまった時間が必要な業務」や「複数の業務が一定量発生する時間帯の業務」を任せるのが適切です。
経験と人柄	<ul style="list-style-type: none">・地域の元気高齢者には、介護・看護業務、福祉ボランティア経験者など、介護助手として活かせる経験を持つ方もいます。・業務では職員との円滑なコミュニケーションが重要となるので、人柄や雰囲気といった点も大切な要素の一つです。
必要な人数	<ul style="list-style-type: none">・業務内容を考え、介護助手が必要な時間帯や人数を考えます。・多忙な時間帯や比較的落ち着いている時間帯など施設の事情に合わせ、時間帯別に必要な人数を想定しておけば募集を円滑に行うことができます。・高齢者の方の体力を考慮すると、週2～4回、1日3～4時間程度が現実的です。・介護助手の勤務状態によって介護職員の業務内容が異なると、業務の流れに影響が出ます。介護助手2名体制で日々をまわせるようにすれば介護職員の業務が安定します。
賃金	<ul style="list-style-type: none">・時給は富山県の最低賃金～1,000円程度が一般的です。・時間帯別で募集する場合、早朝や夕方など応募者が少ない時間帯の時給を高めを設定することもあります。

⑤ 「費用対効果」を考える

- ・これまでの流れで「職場の受入体制」や「業務の切り出し」、「導入イメージ」などを検討してきました。これらを踏まえ、介護助手の導入による「効果」と「費用・負担」を考え、導入の必要性や雇用条件等を改めて確認します。

★Point：導入は総合的な視点で考える

介護助手の導入に係るコストには、賃金以外に教育に係る職員の負担など質的な部分もあります。一方で導入がもたらす効果には、介護職員の負担軽減、残業の削減、離職防止や専門性の向上などが考えられますので、総合的な視点で判断することが重要です。



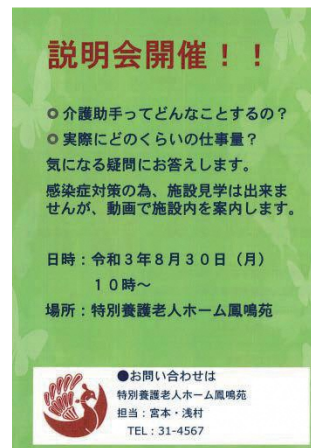
(3) 介護助手の募集

募集にあたって様々な方法が考えられます。予算や募集人数・期間、施設や職員が持つネットワーク等を踏まえながら、効果的な募集方法を検討します。

① チラシの作成

- ・元気な高齢者（概ね60歳以上）を対象に、「無資格・未経験・短時間勤務」をキーワードに募集・説明会のチラシを作成します。

【募集対象】
概ね60歳以上の元気な高齢者
【勤務条件】
週2～4回、1日3～4時間
【勤務先】
〇〇〇 住所〇〇〇
【仕事内容】
お風呂の準備・清掃、洗濯物畳み、
食器洗い、施設内清掃などの
簡単な作業



② 募集方法の検討

◆折り込みチラシの配布

範囲を決めて新聞等に折り込みチラシを入れます。高齢者は新聞を取っている方が多く、多くの方に募集を知ってもらえます。

◆登録・求人、チラシの設置

富山県健康・福祉人材センターやとやまシニア専門人材バンク、ハローワーク等へ登録・求人募集をしたり、タウンページに募集を掲載します（応募者の居住地が広域になったり、連携の事務作業があります）。また、富山県技術専門学院や公民館など公共施設へチラシを設置すれば利用者にも知ってもらえます。

◆ホームページ・SNSへの掲載

他の方法と比較して手軽で費用も抑えることが可能ですが、現状では高齢者のインターネット・SNS利用は限定的であることに留意が必要です。

◆自治会への依頼

各地域の自治会や老人クラブの会長へ説明、回覧板での地域住民への呼びかけをお願いするのが効果的です。

◆口コミ

日頃からの地域住民・ボランティアとの繋がりや職員のネットワークを生かして募集することは、お互いを知っている関係が良い方向に進むと期待できます。

★Point: 「元気な高齢者の募集」を明確に

地域には、働きたい、社会貢献したいと考えている元気な高齢者が多くいます。そのような方でも「仕事はきつくないか?」「役に立てるのか?」「自分には難しくないか?」といった不安を抱かれるようです。そのため、募集の段階で、「元気な高齢者を必要としている」「身体介護等は行わず周辺業務をしていただくだけ」を明確にしておくことで、不安を軽減することができます。



(4) 説明会・マッチング面談

募集に対して興味を持っていただいた高齢者の方に対して、説明会やマッチング面談を実施します。

① 説明会で施設の考えを明確に伝える

- ・説明会では、どのような人を求めているのか、どのような業務を担ってもらいたいのか、施設の考えを明確に伝える必要があります。
- ・事業の意義、施設の紹介、介護助手の説明、雇用条件について、具体的にわかりやすく説明します。



説明会の実施

項目	内容
事業の意義	参加者本人の持つ可能性や、健康・生きがいづくり、社会にとってのメリットを伝える
施設の紹介	施設の役割、利用者の性質、フロアの説明、法人の理念など。時間があれば施設見学も行う
介護助手の説明	介護職員との業務の違い、具体的な業務内容
雇用条件	勤務日数、曜日、時間帯、人数など



施設の案内

- ・また、応募者の意向を把握するため、説明会終了後に、簡単なアンケートを記入してもらうことも有効です。

★Point: 「介護業務の仕事」について説明する

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担ってもらうことを、具体例を示しながら説明しましょう。



② 応募者と施設の意向をすり合わせる

- ・応募者の方は、いろいろな思いを持っています。勤務条件のマッチングが基本ですが、介護助手として働くにあたっては、利用者や施設職員とのコミュニケーションが大切となりますので、応募者の勤務可能条件・人柄・スキル・経験・体力などを考慮して採用の可否を総合的に判断する必要があります。

【応募者の思い（想定されるもの）】

- ・自分にできる事があれば、お手伝いをして社会参加したい。
 - ・元気なうちは働きたいし、自身の生きがいにもなる。
 - ・福祉・生活支援関係業務をしていた経験を生かしたい。
 - ・小遣いや家計の足しにしたい。
- ・お互いの条件が合わない時は、何が合わないのか応募者に直接聞いてみましょう。相手の事情（仕事の内容に関する不安、健康状態、今の生活スタイル、通勤手段や時間）を確認し、その場でお答えできない場合は、後日連絡する方法を決めておきましょう。

<条件が合わない場合の対応例>

項 目	対 応 例
勤務日数	応募者へ施設として要望を伝え、相手の希望を確認する。希望日数が合わない場合に備えて、できれば2～3案を提示できるように考えておく。
勤務時間	お願いする業務によっても、勤務時間帯は様々であることから業務内容を丁寧に説明し、場合によってはお願いする業務内容の変更も考えておく。
業務内容	あらかじめ切り出した業務のうち、できそうな仕事を聞いて、当面の業務を決める。施設の思いは応募者に伝え、丁寧に内容を説明する。 業務内容は現場見学、作業手順書で説明する。
雇用条件	求人票で雇用契約の内容を項目毎（時給、手当、交通費の有無、制服支給の有無、休憩の仕方、休暇の取り方など）に説明する。

★Point：採用に至らなかった方へのフォローをする

就労意欲があっても、施設の雇用条件と合わず、採用に至らない方もいると思います。しかし、将来的に協力をお願いする可能性もあるので、そのような場合に連絡をして良いか確認してください。



2. 雇用定着に向けて

(1) 雇用と就労

応募者と雇用契約を締結し、受入れの準備をします。基本的には、介護業務経験のないパートタイマーを受け入れる場合と同様です。初めのうちは分からないことも多いので、コミュニケーションを密にとってフォローし、1人で業務を実施できるよう支援します。

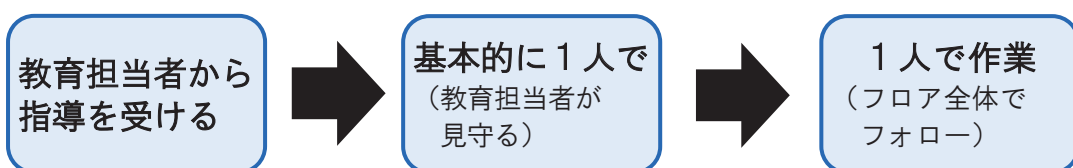
① 契約と受入準備

- ・ 契約の内容や書式は、パートタイマー等との契約を参考にします。必要に応じて事前説明の機会を設けます。また、介護助手だけでなく、受入側の職員内の認識の統一を図るようにします。

項目	内容
契約書を作成	・ 勤務場所、契約期間、勤務日、勤務時間、給与、社会保険の加入の有無等を設定
業務を説明	・ 入館・退館方法、出勤簿、ロッカー・控室・備品等の使い方 ・ 服装、身だしなみ、清潔保持 ・ 1日の流れの確認、昼食や休憩の方法 ・ 注意点、してはいけないこと （例：身体介護、ヒヤリハット例、個人情報保護の取扱い） ・ 担当職員の紹介、報告・連絡・相談方法
職員とのミーティング	・ 導入目的の確認 ・ 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工夫・文書化 ・ 介護助手が時間を持て余したり、業務が思うように進まなかった場合の対応

② 就労支援

- ・ 新入職員のOJTは、施設や業務内容によって多様なものとなりますが、写真やイラストを使用した手順書があれば分かりやすく有効です。
- ・ 高齢者であることや、業務に慣れていないことを考慮し、初めのうち（1～2ヶ月）は受入担当者や配属先フロアの職員が教育担当者として指導していくことが望ましいです。その後、徐々に教育担当者から離れ、必要に応じフロア全体でフォローしていく形へ移行していくと、スムーズな導入に繋がります。



(2) 振り返り

介護助手の業務を振り返り、働きやすい環境を作ります。また、施設として取り組みの成果と課題を確認し、次の展開を考えます。

① 業務の振り返り

- ・ 介護助手が適切に業務を行うことによって、モチベーションの維持・向上や、業務改善・スキルアップにつなげるため、業務を振り返る機会を設けます。
- ・ 振り返りは、朝会・夕会の業務連絡時や定期的な面談など、施設の状況に応じた機会・方法で実施してください。また、こうした振り返りを行う前提として、介護職員や職員間の日頃からのコミュニケーションの積み重ねが何より大切となります。

機 会	方 法
業務連絡時に	日々の業務連絡時に、介護助手の業務について気になることや改善点を確認・共有する。
リーダー会議で	介護助手の働き方やその効果、業務環境などを検討し、改善を図っていく。
定期面談	介護助手と管理職が定期的に面談し、仕事の状況や心配ごと、今後どうして欲しいかなどの意向を確認する。

★Point：介護助手からも定期的に聴き取りをする

業務の振り返りにあたっては、施設職員だけでなく、介護助手からも定期的に聴き取りを行うことが重要です。困っていることや感じていることを言いやすくする機会を設けることが、働きやすい環境づくりにもつながります。



② 導入目的の達成度を確認

- ・ 介護助手の導入により職員の業務負担が以前より軽減されたか、介護業務の質の向上や介護職員のスキルアップにつながったかなど、導入の際に設定した目的がどの程度達成されたか確認します。
- ・ ここでは導入目的の達成度を確認するための1つの方法として「導入目的達成度チェックリスト」により判定する方法を紹介します。

◆ 「導入目的達成度チェックリスト」による達成度の確認

- ・施設であらかじめ設定した導入目的について、アンケートや聞き取りを実施し、達成度を「導入目的達成度チェックリスト」に整理します。

〔評価基準〕

- 4 そう思う
- 3 ややそう思う
- 2 あまり思わない
- 1 思わない

＜導入目的達成度チェックリスト（例）＞

※達成目的10項目を4段階評価、導入目的達成：70%以上

対象者	No	達成項目	評価	理由
現場 職員	1	業務量が軽減した	4	
	2	気持ちにゆとりを持って仕事ができる	4	
	3	業務効率が向上した	3	これから習熟を期待
	4	介護助手の導入を継続した方が良い	4	
施設 責任者	5	利用者・家族からの評判は良かった	2	接する機会が少ない
	6	職員の評判は良かった	3	見守りが必要
	7	重要なクレーム・トラブルはなかった	2	最初、物品戻し忘れ
	8	就労マッチング・継続雇用できた	3	業務は現状のまま
介護 助手	9	一人で業務をこなす事ができる	3	何とかできる
	10	今後も続けて働いてみたい	4	
合計			32	(40点満点)

⇒ 導入目的達成度：80%（合計/満点）

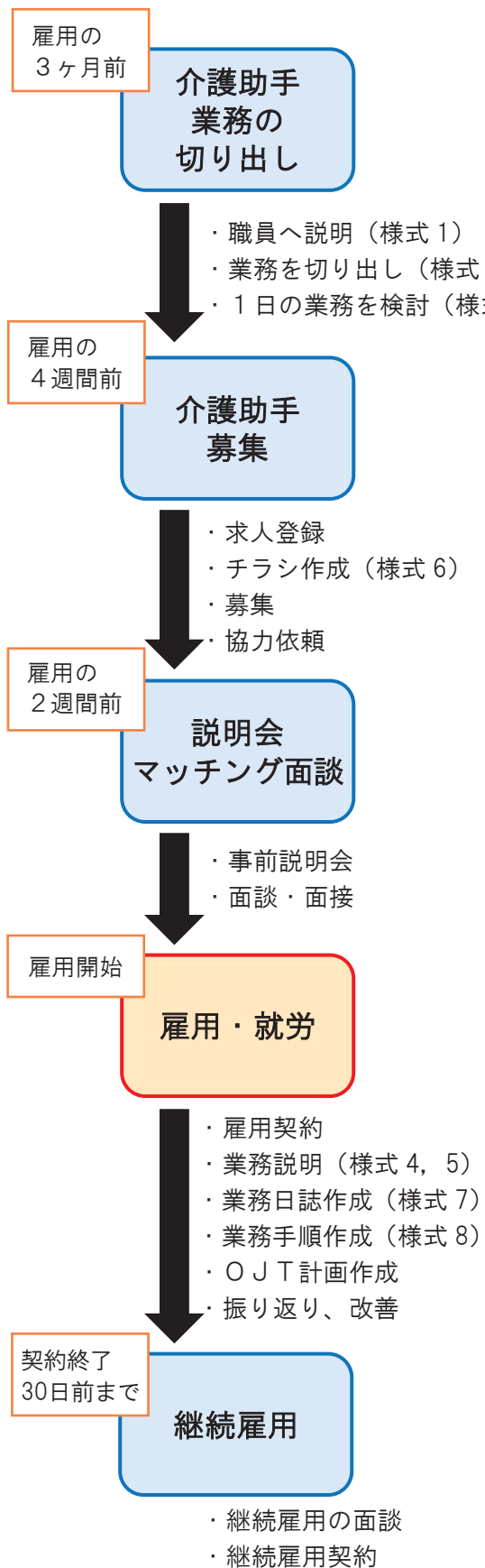
- ・導入目的の達成度を確認する方法は他にも考えられると思いますが、どのような方法であっても、達成度を確認するだけにとどまらず、施設責任者や現場職員、介護助手が一緒になって定期的に振り返りを行い、課題を解決するための方法や今後の計画を考えることが、質の高い介護サービスの提供や、やりがいを感じられる職場環境づくりに繋げることができます。

（3）継続的な雇用に向けて

「高齢者の生きがいづくり」を目的の1つに掲げ、社会参加など多様なニーズを持った高齢者が参加するのが、この制度の特徴です。一方で、ステップアップしたい方、現状維持を希望する方、少なから業務範囲を広げても良いと考える方など、介護助手としての目標は人によって様々です。

継続的に雇用するためには、雇用時にお互いの考えをすり合わせておくこと、働く喜びを感じてもらふこと、定期的に面談を実施することにより施設側と介護助手の考えを共有しておくことが重要です。

◆ 介護助手導入から雇用定着までの流れ



参考様式集（目次）

※モデル事業の実施を通して様式集をまとめました。

富山県のホームページに掲載していますので、ご活用ください。

番号	名称	用途
1	事前説明会資料(職員向け)	介護助手受入のための職員向け説明資料
2	介護業務の切り出し(例)	業務の切り出し例
3	業務チェックシート	実際の業務切り出し時に使用
4	1日の業務表(1人用)	介護助手1名の1日の業務表作成
4-1	同上記入例(Aさん、Bさん)	午前:Aさん、午後:Bさんの業務の場合
5	1日の業務表(2人用)	介護助手2名の1日の業務作成表
	同上記入例(Aさん、Bさん)	2名が同日の業務の場合
6	募集チラシ	介護助手の募集、事前説明会参加者募集
7	業務日誌	勤怠、業務内容、健康管理、習熟度、問題点把握
7-1	業務日誌(業務例)	
8	作業手順	
	[作業手順記入例]	介護助手への作業手順の説明時に使用
8-1	環境整備(居室)	
8-2	環境整備(フロア内手すり)	
8-3	環境整備(ゴミ集め・消毒)	
8-4	シーツ交換	
8-5	清拭タオルの作り方	
8-6	洗面タオルの作り方	
8-7	トロミ茶の作り方	
8-8	浴室(一般浴)の準備	
8-9	特殊浴槽の清掃	
8-10	洗濯室の掃除	
9	労働条件通知書(参考)	介護助手の雇用契約時に使用