

介護アシスタント導入マニュアル (介護アシスタント促進事業)

事業実施主体

岡山県福祉人材センター

(社会福祉法人 岡山県社会福祉協議会)

目 次

1. 事業の流れ	……	P1
2. 介護施設のみなさんへ	……	P2
3. 介護アシスタントの受入準備の流れ	……	P6
4. 雇用条件に落とし込む	……	P10
5. 就労マッチング面談	……	P11
6. 雇用・就労	……	P12

はじめに <介護アシスタント導入促進の背景>

福祉・介護現場の人材不足は依然、深刻な状況であり、少子高齢化社会の進展等により福祉サービスに対する需要の拡大・多様化が見込まれている中で、質の高いサービスを提供するためには、福祉を支える人材確保は極めて重要な課題となっています。

本県においても、2040年には介護職員が約4.4千人不足するとの推計が出されています。特に中山間地域においては、労働力減少が進むなか、多様な人材の参入促進が必要となっており、日々のやりがいを感じながら、自らの将来のビジョンを描き、働き続けることができる職場環境が求められています。

本事業は、シニア世代や子育て世代、若年層等、福祉・介護の仕事に関心を持つ多様な人材に掃除や食事の片付け、リネン交換等の業務に従事してもらい、介護職員の業務負担の軽減及び業務の効率化を図ること、また、介護業務の機能分化を行い、誰もが働きやすい環境を整え、新たな人材の確保や将来の介護職員の芽を育てることを目的としています。

1. 事業の流れ

実施時期		実施施設	備考
4月	4月上旬	実施要綱、導入マニュアル確認	
	4月随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 導入目的の明確化 ・ 受入体制づくり ・ 業務の切り出し ・ 業務マニュアルの作成 ・ 職場内での周知 ・ 求人票の作成 	受入準備 導入マニュアル参照
	4月30日(木)	福祉のお仕事へ求人票提出(第1次締切) ※求人票の提出方法については本センターホームページをご確認ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第1次締切後も随時求人票を受付けます。 ・ 本事業の求人票掲載期限は3ヶ月ごととします。
5月	5月上旬	介護アシスタント募集(県域への広報)	
5月から R9.2月 まで随時	随時	見学、体験の受入 就労マッチング面談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者から申込みを受付けた後、本センターから事業所にご連絡しますので、見学対応や面接日の調整等をお願いします。 ・ 電話、メール等で本センターへ採否の報告をお願いします。
			
	採用した場合	入職後3か月程度はOJT研修にて育成 (採用後6ヶ月後に本センターより在籍確認あり)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用契約は各事業所の規定により事業所と採用者の間で取り交わします。 ・ 業務マニュアル等を用いて育成をお願いします。

2. 介護施設のみなさんへ

介護施設のみなさん、「介護アシスタント」を導入しませんか。

介護アシスタントとは、介護保険施設・事業所等において、介護職員の専門職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。

介護アシスタント導入マニュアルは、介護施設がシニア世代や子育て世代、若年層等、福祉の仕事に関心のある方を「介護アシスタント」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いただくことで、介護業界の支え手になってもらうことを目標としています。

介護アシスタントを導入する目的とは

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。介護アシスタントは、すそ野を広げ、多様な人材の参加を得るという視点に基づき、介護職場における「補助的な業務」を担当します。

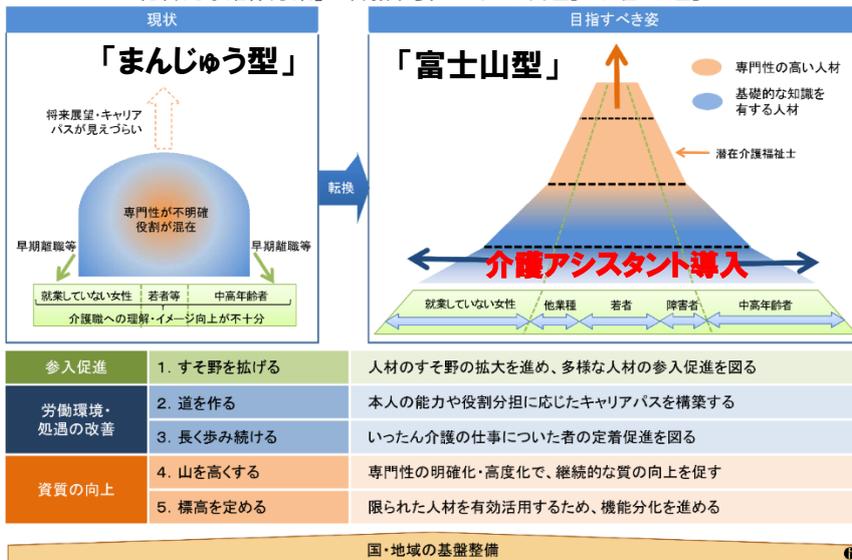
目的2 介護業務の質の向上

介護アシスタントは、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アシスタントにお願いし、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 高齢者等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や地域住民は多く、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、健康づくり、生きがい、社会参加の機会などにもつながります。

「総合的な確保方策」の目指す姿 ～「まんじゅう型」から「富士山型」へ～



資料：厚生労働省「社会保障審議会介護保険部会（H26）」

《参考》人材確保の全体像

介護人材が不足するなかで、「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。介護福祉士などの介護職員は専門的な業務を担い、誰にでもできるような日常生活のお世話を介護アシスタントが担うことで、すそ野を広げる構造です。

介護アシスタントを導入するメリット

介護アシスタント導入は、利用者、元気高齢者・地域住民、施設経営者、施設職員等、皆さんのメリットになります。

利用者

- ・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

元気高齢者・地域住民

- ・就労の機会、健康づくり、生きがいくくり、社会参加

施設経営者

- ・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

施設職員

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

導入目的の明確化と受入体制づくり

介護アシスタントの導入にあたって、施設として基本的な考え方を整理し、導入目的を明確にします。また、それらを施設の職員に共有したうえで、職場内の受入体制を整えていきます。

① 介護アシスタントを導入する目的を明確にする

施設の経営理念や運営状況を踏まえて、自施設にとって、現在何が必要であるのかを考えて導入目的を設定します。この目的設定が、介護アシスタントが必要な時間帯、業務内容、職員間の役割分担などすべてにかかわっていきます。

目的（例）		取組内容
人材の確保等	人材の確保	介護サービスを滞りなく提供するために、必要な人員を確保する。
	介護職員の心身の負担軽減	業務が集中する時間帯の介護職員の心身の負担を軽減する。
	総労働時間の縮減	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	介護職員と介護アシスタントとの機能分化をきっかけに、ケアや職場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	周辺業務の負担が軽減されたことにより、介護職員が丁寧な身体介護、個別のニーズに対応した介護、その人らしい生活の支援などを担い、介護職としての専門性を発揮する。
	研修時間の創出	人材の確保により、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・地域住民の就労・健康づくり	元気高齢者・地域住民への就労機会の提供	就労意欲はあるが、就労の機会がない元気高齢者等の地域住民に、その場を提供する。
	元気高齢者・地域住民の健康推進	社会参加や社会貢献、運動、生きがいづくりなどによって健康を維持し、老化を防止する。

② 職場内の受入体制を整える

導入にあたって、経営者・施設長、受入準備担当者、事務長等、受入職場の職員の間で、基本的な役割分担を想定します。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。

<役割分担参考>

	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マッチング面談	○	◎		○
⑤雇用手続き		○	◎	
⑥振り返り・改善 (日々の業務)		○		◎
⑦振り返り・改善 (事業の方針)	◎	◎		

※◎主担当、○副担当

★介護アシスタント導入の Point：受入職場の全職員の共通理解を！

介護アシスタントの円滑な導入に向けて、介護職員間で導入目的について、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、介護職員から介護アシスタントに行う業務の指示や支援も一貫性を欠き、介護アシスタントの戸惑いを生じるだけでなく、利用者へのサービス低下も生じかねません。

介護アシスタント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、業務の切り出しから、受入職場の介護職員が関わるのが効果的です。

3. 介護アシスタントの受入準備の流れ

介護アシスタントを導入し、受け入れるにあたり、介護アシスタントが担うべき業務を整理し、職場内でその内容を共有する必要があります。

① 業務の切り出し（業務の検討・整理）

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、介護アシスタントに任せることのできる業務を切り出していきます。切り出した業務に関しては、介護アシスタントの業務との線引きを、‘業務レベル’、‘業務が発生する時間帯’など整理する必要があります。介護アシスタント業務として何を切り出すかは、介護職員の業務内容や業務の仕方に大きく影響します。1日の業務を振り返りながら、介護アシスタント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。

仕事の切り分け方

ユニットリーダー、介護主任等を中心に大まかな周辺業務を抽出し、現場の介護職員、パート職員等から聞き取り、話し合いなどで細部の整理



任せたい業務（負担感がある、人手が必要、時間がかかるなど）を抽出し、未経験者でもできる、リスクが低い、身体的負担が少ない等を踏まえ、実際に任せられる業務の整理



食事介助、入浴介助、人手が足りない時間、業務内容に応じた時間など、職員が手薄な時間帯に合わせて介護アシスタントの勤務時間を設定

※業務内容や勤務時間は、介護アシスタントの能力や生活スタイルにより変更される可能性があることにご留意ください。

※未経験者は、仕事の習熟に時間がかかることを踏まえ、1～3か月程度かけて徐々に仕事量を増やすことが適当です。

<周辺業務の切り分け参考例>

業務名	業務内容
起床	<ul style="list-style-type: none"> ・フロア換気などの環境整備 ・トイレの洗浄 ・義歯の洗浄 ・衣類の準備（利用者と一緒に選ぶなど） ・更衣見守り ・水分補給の準備（利用者のリストを用いて）

業務名	業務内容
入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・浴室準備 ・風呂に湯を張る ・風呂場の清掃 ・入浴衣類準備（利用者リストを用いて） ・入浴後の衣類返し ・物品補充（シャンプー、石鹸等） ・タオルの洗濯、乾燥、片付けなど ・ドライヤーかけ

業務名	業務内容
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・手すり拭き ・床掃除 ・ポータブルトイレの清掃、消毒 ・居室ベッド周りの清掃 ・居室、フロア内のゴミ回収 ・加湿器の掃除、水補給 ・トイレ清掃、トイレットペーパーの補充 ・車いす清掃、空気入れ ・シーツ交換

業務名	業務内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ テーブル拭き ・ とろみ茶、お茶ゼリーづくり（利用者リストを用いて） ・ おしぼり配り、自助具用意 ・ エプロン着用 ・ 配茶（とろみ茶、お茶ゼリー含む） ・ 配膳、下膳（利用者のリストを用いて） ・ 利用者リストへ食べ残し分の記入 ・ 食堂内での見守り ・ 配膳台車返却、食後床清掃 ・ エプロン洗濯、自助具洗い、消毒

業務名	業務内容
入退所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規利用者の受入準備、用具、書類準備 ・ ネームラベル、プレートの作成 ・ 入退所時の荷物チェック ・ ベッドメイキング ・ 退所後のシーツ剥ぎ（洗濯場へ回収） ・ オムツ類、施設用具の回収など

業務名	業務内容
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ リハビリの物品準備 ・ フロア内での見守り介助 ・ レクリエーション準備、補助 ・ 利用者のお話相手 ・ 趣味活動のお手伝い（手芸、歌、囲碁など） ・ 新規利用者の受入準備、用具、書類準備 ・ ベッドメイキング ・ ネームプレートの作成 ・ おむつ類の補充（利用者リストを用いて）

② 業務マニュアルの作成

介護アシスタントに業務内容や手順を十分に理解してもらうために、各施設において3-①において整理した内容を介護アシスタント用の業務マニュアルに落とし込みます。

<業務マニュアル参考例>

勤務時間	利用者と職員の動き	介護アシスタントの業務内容		留意事項
		アシスタント A	アシスタント B	
～9:00		出勤	出勤	・ロッカーに荷物を置いて、エプロンを着用
9:00～	朝食後の口腔ケア トイレ介助	朝食片付け (下膳、テーブル拭き、洗い物)	清掃 (手すり拭き、床掃除、 トイレ掃除、加湿器の 掃除・水補給)	・利用者、職員へ朝の挨拶をして業務開始 ・利用者に声かけをしながら業務を行う ・フロアをモップで拭く(しっかり拭きとる) ・アルコールでテーブルを拭く
9:30～	朝礼			
10:00～	体操 リハビリ	リハビリ物品準備、見守り		
10:30～	入浴介助	清掃、 水分補給の準備 (居室、シーツ交換)	入浴衣類の準備 ドライヤーかけ 物品補充 風呂場の清掃	・介護職員の指示のもと飲み物を準備、提供する ・利用者へ昼食の配膳 ・対象リストを用いて入浴衣類の準備、ドライヤーかけ ・シャンプーや石鹸などの物品補充、タオルの片付け
11:00～	趣味活動			
11:30～	昼食準備 (誘導、手洗、消毒)	昼食準備 (テーブル拭き、配膳)		
12:00～	昼食介助	昼食後片付け	清掃(フロア)	・食べこぼしなどの片づけ、床を掃除する
12:30～	昼食後の口腔ケア トイレ介助	(下膳、テーブル拭き、洗い物)		
13:00		退勤	退勤	

4. 雇用条件に落とし込む

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てください。

必要な人材や時間帯等を明確にすることで、募集やマッチングが円滑に進みやすくなります。

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的に3-①で切り出した業務を担当してもらいます。 ・切り出された業務が発生する時間や頻度、業務レベルを明確にしておきましょう。 ・介護アシスタントには、〇時～〇時というまとまった時間で勤務してもらうことになるため、「随時」や「数時間ごと」に発生する業務ではなく、「まとまった時間がかかる業務」または「複数の業務が一定量発生する時間帯の業務」とするのが適切です。
スキル・人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・業務では、施設の職員との円滑なコミュニケーションが重要になります。人柄や雰囲気といった面も大切な要素の一つです。
人数・勤務回数・時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・業務をイメージしながら、介護アシスタントが必要となる時間帯や人数を考えます。 ・早朝など多忙な時間帯と比較的落ち着いている午後の時間帯など、施設・事業所の事情に合わせて、時間帯別に必要な人数の目安を想定しておくことで募集を円滑に行うことができます。 ・勤務回数は、週に2～4回、1日3～4時間程度が現実的です。 ・介護アシスタントがいる日といない日により、介護職員の業務内容が異なると、業務の流れや時間配分に影響が出てきます。毎日発生する業務を、週3～4回の介護アシスタント2名で日々回せるようにする、週数日しか発生しない業務がある日に介護アシスタントに来てもらうなど、介護職員の業務を安定させる工夫も必要です。(勤務回数や時間帯については、応募者側の希望にあわせて行うことで雇用しやすくなりますが、受け入れる側は毎日の業務の平準化が難しくなります。目的に応じ、検討する必要があります。)

5. 就労マッチング面談

岡山県福祉人材センターが県域に広報を行い、介護アシスタントとして就業を希望する方を募集します。応募者から申込を受付、希望する業務や時間帯等を聞き取ったあと、本事業に登録された事業所にご連絡しますので、面談日の調整等をしてください。

就労マッチング面談では、以下の内容を含めて応募者と事業所で意向のすり合わせを行ってください。

施設の紹介

施設の役割、利用者の状況、フロアの説明、法人の理念、施設の地域貢献など

介護アシスタントの説明

介護職員との仕事内容の違い（直接的な身体介護は介護職員の仕事であり、介護アシスタント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う）、各場面別での具体的な業務（食事・入浴・排せつ・その他）、業務レベル、受入サポート体制、OJT研修について

雇用条件

応募者の方の就業目的は多様です。勤務条件のマッチングがベースになることが想定されますが、実際に介護アシスタントとして働く場合、利用者や職員とのコミュニケーションが重要になります。採用の際は、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総合的に判断してください。

<想定される応募者のタイプの例>

タイプ	内容
社会貢献タイプ	自分にできることであれば、手伝いたい、働きたい、社会参加したい。
生涯現役タイプ	元気なうちは仕事をして、それが自身の生きがいになる。
経験者タイプ	福祉・日常生活支援業務の経験を生かしたい。
生計重視タイプ	家計の足しにしたい。

6. 雇用・就労

応募者と雇用契約を結び、受入準備します。介護業務経験のないパートタイマーを受け入れるのと基本的には同様です。初めのうちはわからないことも多いため、介護アシスタントとコミュニケーションをとり、的確にフォローしていきながら、業務を自立して行えるように支援します。

① 契約をして受入準備をする。

応募者と雇用契約を結び、受入準備をします。契約内容や書式については、パートタイマー等のケースを参考にします。

介護アシスタントだけでなく、受入側の職員内の認識の統一を図るようにしましょう。

契約

- ・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

雇用者への業務の説明（初日オリエンテーション）

- ・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、昼食や休憩の方法
- ・利用者・家族への接し方
- ・留意点、してはいけないこと（身体介護、ヒヤリハット例、個人情報保護、守秘義務、安全対策、感染症対策）
- ・担当職員の紹介、報告・連絡・相談について

職場の事前ミーティング

- ・導入の目的の確認
- ・OJT担当職員・介護アシスタントの役割の確認
- ・業務の方法・役割分担の見直し
※介護アシスタントが間違えないように工夫・文書化
- ・介護アシスタント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

② 就労を支援する

採用された方がいよいよ介護アシスタントとして職場に出ます。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が、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。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てみてください。

③ 雇用後6か月経過後

岡山県福祉人材センターより、在籍確認のご連絡をさせていただきます。

ここまでの内容が介護アシスタントを導入する目的から受入体制の構築のご紹介です。介護アシスタント導入は、福祉・介護の仕事を希望する人、利用者、施設経営者、施設職員みんなのプラスになる力があります。このマニュアルを参考にぜひ介護アシスタントの導入についてご検討いただければ幸いです。

※この手引書の作成にあたっては、『三重県 介護助手導入実施マニュアル』をはじめ、各県の取組や資料を参考・引用させていただいております。

《 お問い合わせ先 》

岡山県福祉人材センター

(社会福祉法人 岡山県社会福祉協議会)

〒700-0807 岡山市北区南方 2-13-1 きらめきプラザ内

E-mail : jinzaicenter@fukushiokayama.or.jp

TEL : 086-226-2888

FAX : 086-226-3557