

介護助手導入実践の手引き

宮 城 県

保健福祉部 長寿社会政策課

令和6年3月

第1章 介護助手導入の背景

介護助手とは	2
1-1 介護助手事業の背景	3
1-2 介護助手事業の目的	5
1-3 介護助手事業のメリット	6

第2章 導入までの流れ

Step 1 受入れ体制と導入目的	7
Step 2 介護業務の明確化	9
Step 3 雇用面における整備	12
Step 4 募集に向けた最終調整	13
Step 5 募集・説明会	15
Step 6 雇用・就労	16
Step 7 振り返り	17
まとめ	18

第3章 介護助手導入事例

医療法人社団 祐人会 デイサービスセンターゆうじん（仙台市 太白区）	20
医療法人 育志会 介護老人保健施設 アルカディアウエル（亶理郡 山元町）	23
参考資料 スケジュール管理表	26

介護助手とは

介護施設等において、掃除や配膳、ベッドメイクなど、直接的な介護業務ではない「周辺業務」を担っていただくお仕事です。施設で働く専門職員にとっての重要なサポートとなる他、介護助手自身にとっても、健康維持や地域貢献による充実感が得られるなどの効果が期待されています。

また、介護助手を導入することで、介護福祉士等の業務負担が軽減され、離職率が低下する傾向にあります。

介護助手として想定している方

- ・空いた時間を活用して働きたい、子育てが一段落した世代
- ・資格・経験はないが、福祉の職場で働くことに関心のある方
- ・短時間勤務や自分のできる範囲での働き方を希望される方
- ・元気でまだまだ働きたいアクティブシニアの方 など

Point !

介護助手は、短時間のパートタイムなど、ライフスタイルや体力に配慮した勤務が可能です。地域の多様な人材を雇用することで、介護業界の支え手の一員になっていただくことが期待されています。

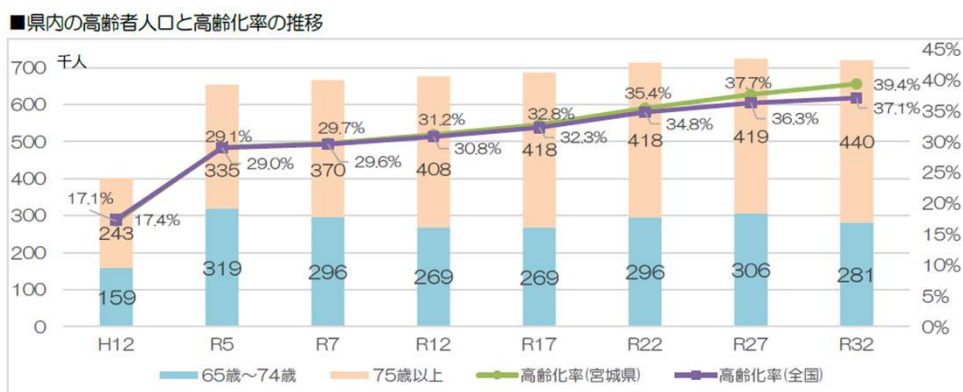


第1章 介護助手導入の背景

1-1 介護助手事業の背景

① 高齢者人口の増加

令和5年3月末現在29.1%であった宮城県全体の高齢化率は、令和17年には32.8%、令和32年までに39.4%まで上昇するものと見込まれています。特に75歳以上の高齢者が増加していくものと予想されています。また、高齢者数は令和27年に約72万5千人まで増加しますが、その後は減少するものと見込まれています。



② 介護需要の増加

要介護・要支援の状態になるおそれが高いとされる後期高齢者（75歳以上）数が徐々に増加することにより、高齢者（65歳以上）全体に占める要支援・要介護者も増加していくものと予測されます。要支援・要介護認定者数の推計では、令和22年度には要支援・要介護者が157,566人に達すると見込まれています。

■要支援・要介護認定者数の推計 (単位:人)

	令和5年(実績)		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和12年度 (2030年)	令和22年度 (2040年)	令和32年度 (2050年)
	人数	構成比						
要支援1	21,750	17.5%	22,631	23,003	23,304	25,209	27,555	27,659
要支援2	15,653	12.6%	16,443	16,600	16,764	17,836	19,445	18,646
要介護1	25,342	20.4%	26,254	26,580	26,918	28,884	32,636	31,563
要介護2	19,923	16.1%	20,113	20,343	20,585	21,737	24,897	23,709
要介護3	15,075	12.1%	15,455	15,603	15,814	16,706	19,249	18,463
要介護4	16,331	13.2%	16,817	17,081	17,339	18,217	21,170	20,281
要介護5	10,009	8.1%	10,265	10,390	10,535	11,023	12,614	12,068
計	124,083	—	127,978	129,600	131,259	139,612	157,566	152,389
うち第1号	121,657	—	125,547	127,169	128,834	137,259	155,531	150,692
認定率	18.6%	—	19.0%	19.2%	19.4%	20.5%	22.4%	22.0%

資料：第9期みやぎ高齢者元気プラン（令和6年3月）

第1章 介護助手導入の背景

③ 介護人材の不足

宮城県における令和4年度の介護職員数は34,027人であり、令和12年度には38,935人が必要と推計され、その需給ギャップは2,873人と見込まれていることから、将来も見据えた介護人材の確保対策が重要となっています。このため、宮城県では、介護事業所の職場環境改善や外国人介護人材の確保、若年層に対する普及啓発など、介護人材の確保・養成・定着に向けた取り組みを推進しています。

■介護職員数の需要推計と供給推計

令和4年度の 介護職員数		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和12年度
34,027人 <small>(介護サービス情報公表システム等による)</small>	需要(推計)数(A)	36,274人	36,881人	37,488人	37,850人	38,935人
	供給(推計)数(B)	35,373人	35,530人	35,686人	35,780人	36,062人
	差((A)-(B))	901人	1,352人	1,802人	2,070人	2,873人

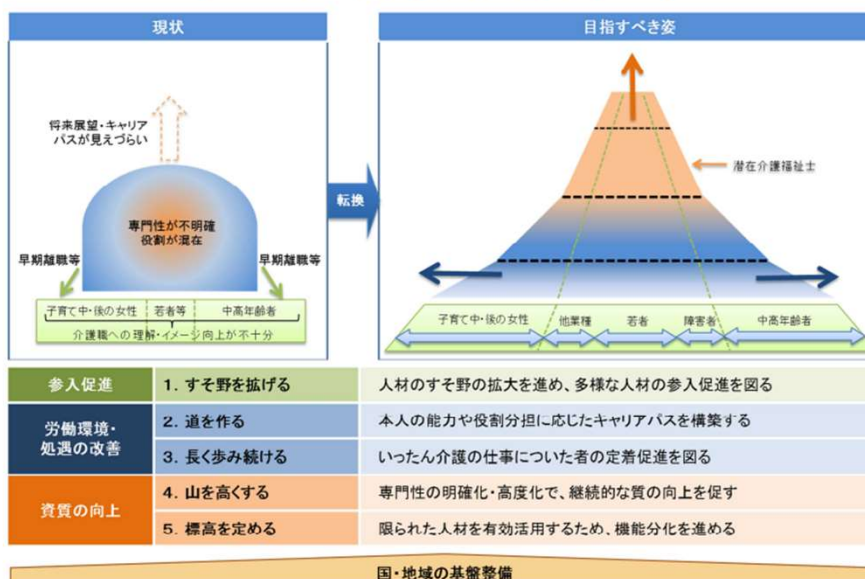
資料：第9期みやぎ高齢者元気プラン（令和6年3月）

Point !

介護人材が不足する中で、左図の「まんじゅう型」のような職能制度から、右図の「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成し、日常生活のお世話を介護助手が担うことで、介護人材のすそ野も広げる構造です。

2025年に向けた介護人材の構造転換（イメージ）



資料：厚生労働省 2025年に向けた介護人材確保（平成27年2月）

1-2 介護助手導入の目的

① 介護職員の負担軽減

介護職員が担っている業務を切り分け、機能分化を図ることで、介護職員の時間的、身体的、精神的負担を軽減させることができます。また、残業が減り休暇が取りやすい職場環境を目指すことができるなど、働きやすい職場づくりにもつながります。

② 介護サービスの質の向上

介護職員が専門的な業務に携わる密度を高め、利用者と余裕をもって接することは、介護サービスの質の向上につながります。これまで後回しになっていた業務の改善に着手できる余裕が生まれるなど、介護職員の働きがいにもつながります。

③ 介護人材の確保

①②により、介護職員の定着を図り、貴重な介護人材の流出を防ぎます。また、子育てが一段落した世代や介護に関する資格や経験のない方、あるいは高齢者を介護助手として採用していくことは、資格取得など介護職員へのステップアップとなり将来的に介護人材の確保にもつながります。



1-3 介護助手事業のメリット

介護助手を導入することは、利用者、介護助手、介護職員、施設経営者の皆さんそれぞれにメリットがあります。

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

介護助手

- ・就労の機会
- ・健康づくり、生きがいづくり、社会参加

介護職員

- ・業務負担の軽減
- ・専門性を生かした介護の実践

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

Step 1 受入れ体制と導入目的

① チームの結成

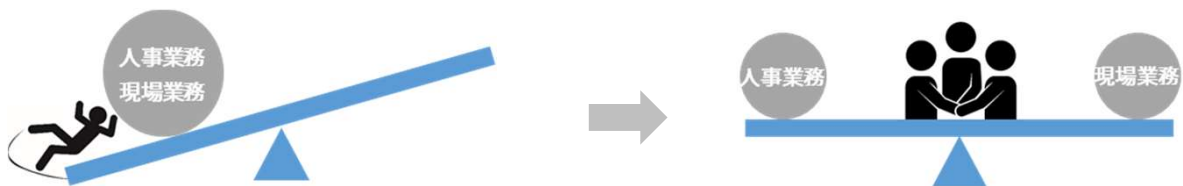
介護助手の導入に限らず企画や計画を進める際に、1人で全てを進めようとする、他部署との調整や業務的負担等、必ず無理が生じます。特に介護助手の導入に当たっては、業務的な切り分けや雇用面での調整が必要となります。

チームで考え決定し進めていくことが介護助手導入においても一番の成功の秘訣と言っても過言ではありません。

Point !

チームメンバーの選出

- ・ 業務の切り出し等が必要となるため、現場のまとめ役等を入れる！
- ・ 賃金や労働時間等の調整が必要となるため、人事・雇用担当者等を入れる！



② 導入目的の明確化

なぜ自分たちの事業所で介護助手を導入するのか、その目的や意義を明確にします。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」的なイメージや、「介護職員を募集しても応募がないから、その代わりに介護助手を募集する。」というネガティブな対応となってしまう、後に介護助手として働く方々へも影響してしまいます。

介護助手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、時間外労働の削減等、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。また、介護助手の意欲が高まるような目標も併せて検討するのも良いでしょう。

Point !

目的は明確にしましょう！

- ・ 介護職員の業務の専門性を高めるため
- ・ 地域住民への就労の機会の提供 等

③ 事業所内周知

チームを結成し、事業所における介護助手導入の目的を明確に定めただけでは、事業所の受入体制として十分ではありません。介護助手導入に取り組むことを、事業所全体の共通理解とするために、全職員に対して周知、説明の機会を設けましょう。

職員一人ひとりが介護助手を受け入れる当事者としての意識を高められるよう、また事業所・組織全体で取り組む姿勢を示すことが重要となります。

Point !

周知方法

- ・職員全員が集まれる機会（説明会等）での周知がベストです！
- ・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、全員が同じように理解できるようにしましょう。



Step 2 介護助手業務の明確化

① 業務の切り出し

普段の事業所の「業務」から、介護助手に担ってもらえることのできる業務を切り出すための最初の作業となります。業務を見直す良い機会ともなりますので、事業所全体で考えて進めていくと良いでしょう。

まずは、現在事業所で行っている「介護職」の業務を、可能な限り全て挙げていきます。職員全員がその業務名を見た時に、同じ業務をイメージする名称で記入しましょう。

例) 業務切り出しシート

業務の名称		業務の名称	
1	臥床介助	1	
2	食事介助	2	
3	排泄介助	3	
4	・	4	
	・		
5	・	5	

Point !

業務について全て書き出しましょう！

- ・ 普段の業務を振り返り「業務」と思われる項目をできるだけ挙げる
- ・ 介護助手に任せたい業務を選定するための切り出しのため
例えば「夜勤の業務」等、想定していない業務は挙げない

② 業務の作業分割

次に、業務切り出しシートで書き出した業務について、実際にどのような作業、動作等を行っているか細かく分割して記入しましょう。作業を分割することで、その業務について介護職員が実施すべき内容か、介護助手に任せることのできる内容かが見えてきます。

例) 業務細分化シート

業務の名称		
食事介助		
1	食堂への誘導	△
2	手をふく (本人人ができる場合は声掛け)	×
3	エプロンをつける	×
4	配膳	×
5	摂食介助	○
6	見守り・声掛け	×
7	下膳	×
8		

分割した作業については、介護職員が実施すべき内容には「○」、介護助手に任せることのできる内容には「×」、どちらとも判断のつかない内容には「△」の印をつけましょう。

「△」がついた内容については、介護職が実施すべきか、介護助手に任せることができる内容かを事業所全体で判断すると良いでしょう。

事業所全体で判断することで、職員全員が共通した認識を持つことができるようになります。

Point !

作業分割は業務について職員が共通のイメージを持てるようにすることが大切です！

- ・ 個々の利用者ごとの異なる支援ではなく、基本の業務を分割
- ・ 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る

第2章 導入までの流れ

③ 業務のはめ込み

細かく分割した業務を、時間帯ごとに当てはめていきます。業務内容の横には、介護職員が実施すべき業務なのか、介護助手に任せることのできる業務なのかがわかるように、○をつけておくと良いでしょう。すべての仕事を当てはめることで、1日のスケジュール表が完成します。さらにそれを曜日ごとに作成することで週間のスケジュール表となり、介護職員、介護助手それぞれの業務が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。

例) 業務の時間割と分担表

時間帯	分類	業務名	業務内容	介護職員	介護助手
6:00~7:00	起床	更衣介助	服の準備		○
			着替え	○	
		トイレ介助	トイレ誘導	○	
			トイレ内介助	○	
		洗面介助	タオル、コップ、義歯等準備		○
			顔拭き		○
		口腔ケア	うがい	○	
			歯磨き	○	
			義歯装着	○	
		7:30	朝食	食事介助	食堂への誘導
手洗い介助					○
エプロンをつける					○
配膳					○
摂食介助	○				
見守り・声掛け					○
下膳					○
.
.
.

Point !

あくまで業務が見える化しただけであり「〇〇時に行う業務」と限定せず、作業単位でお願いすることを念頭に、柔軟に対応できるようにしましょう。内容ごとに難易度を設定するのも方法の一つです。

Step 3 雇用面における整備

① 曜日や時間帯の選定

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介護助手を導入すれば良いかが見えてきます。通常業務時の職員の配置と併せて、特に介護助手にいて欲しい時間帯、曜日、人数を検討しましょう。

時間帯	分類	業務名	業務内容	介護職員	介護助手	
6:00~7:00	起床	更衣介助	服の準備		○	
			着替え	○		
		トイレ介助	トイレ誘導	○		
			トイレ内介助	○		
		洗面介助	タオル、コップ、義歯等準備		○	
			顔拭き		○	
		口腔ケア	うがい	○		
			歯磨き	○		
			義歯装着	○		
			食堂への誘導	○		
7:30	朝食	食事介助	手洗い介助		○	
			エプロンをつける		○	
			配膳		○	
			摂食介助	○		
			見守り・声掛け		○	
			下膳		○	
			・	・	・	・
			・	・	・	・

例えば、左の表では赤枠で囲った部分が介護助手に任せることのできる業務内容が多くあります。この時間帯で介護助手の募集をかけることで介護職員は、摂食介助等専門性の高い業務を集中して行うことが可能になります。

Point !

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、どんな介護助手の方に担っていただきたいか、イメージを設定します。

② 時給等の決定

業務内容が決定し、求めるスキルや人物像、時間帯や回数が設定できたら時給を決めていきます。最低賃金に留意しながら、例えば早朝の時間帯については高めに設定するなど工夫しましょう。

(例) 導入イメージ

項目	イメージ
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ シーツ交換 ・ 食事の配膳、下膳 ・ 洗濯物の回収、配布
スキル・人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・ 明るい人柄 ・ コミュニケーションが円滑にとれる ・ 介護の経験は問わない
人数・勤務回数・時間帯賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 6:00~9:00: 2名 時給1,200円 ・ 9:00~13:00: 2名 時給950円 ・ 13:00~16:00: 1名 時給950円 ・ 16:00~19:00: 2名 時給1,000円

Step 4 募集に向けた最終調整

① 募集媒体や方法

業務の切り出しを行い、どの曜日のどの時間帯に介護助手を導入するか等の受け入れ体制や給与等の雇用面を整えた後は、実際に介護助手の募集を始めます。予算、募集人数、募集地域、施設や職員の持つネットワーク等状況に合わせて募集媒体や方法を検討していきます。

Point !

- ア) 効果的な募集方法を検討する
- イ) 掲載内容を検討する
- ウ) 応募者（関心を寄せて連絡をくれた方）の受付準備をする

ア) 効果的な募集を検討する

募集方法には、チラシの配布や設置、HPへの掲載、ハローワークや求人媒体の活用等、不特定多数の方に周知する方法と、職員の知人や施設の関係者、地域で関わりのある方等、身の回りの方に積極的に働きかけていく方法があります。予算や対象者の性質、地域性等を考慮して適切な方法を選択することが重要です。

イ) 掲載内容を検討する

チラシや求人媒体の活用等では、広く多くの方が目にします。媒体ごとに内容を変えたりせずに、誰が見ても同じようにイメージできるように作成することが重要です。また、職員の知人等関係者に働きかける場合は、話す内容に齟齬が生じることがないように、予め伝える内容について統一しておくとい良いでしょう。

ウ) 応募者（関心を寄せて連絡をくれた方）の受付準備をする

募集後は、チラシや求人媒体を見て問合せ等がくることが想定されます。問合せの内容を確認しながら、相手の氏名・連絡先等（電話番号）を控えることができるよう、専用のシートを作成する等、準備をすると良いでしょう。

② 事業所内周知

募集方法等も全て決まり、いつでも募集を行うことができる状態となった段階で、改めて事業所内に周知をしましょう。介護助手導入後のイメージができるよう、職員全体に介護助手の導入に向けて決定した事項を伝えましょう。

職員一人ひとりが「自分事」として捉えることができるように、また導入後に介護職員や介護助手が「何をしてもらえばいいか」、「何をすればいいか」等迷うことの無いよう伝えることが重要です。全職員の共通理解が得られるようにしましょう。

Point !

伝えるべき内容

- ・介護助手採用の目的の確認
- ・介護士と介護助手の業務の分担（※特に身体介護はさせないことを徹底）
- ・介護助手の導入を予定している曜日や時間
- ・イメージしている介護助手像
- ・介護助手の雇用条件
- ・OJT担当職員
- ・介護助手が時間を持てあましたり、思ったより業務が進まなかった場合の対応 等

Step 5 募集・説明会

① 募集

チラシや求人媒体、HP等チームで決定した募集方法で実際に募集をかけます。すぐに反響があるとは限りません。問い合わせや連絡のあった方々に業務内容をできるだけ具体的に説明し、少しでも関心を高めてもらえるようにすることが大切です。また、採用後のミスマッチを防ぐためにも、連絡をいただいた方の意向や希望についても聞き取りをしておくといいでしょう。

Point !

応募者の思い（動機）は多様です。応募者と事業所との意向を擦り合わせる上で、実際に介護助手として働いた場合、利用者や職員とのコミュニケーションが図れるかどうか、人柄、スキル、経験、体力面等総合的に判断しましょう。

② 説明会

チラシや求人媒体を使った募集方法の他に、施設見学会や、説明会等を実施することも有効な手段となります。法人や施設紹介、介護助手導入の目的や業務内容、雇用条件について実際の雰囲気を感じながら、説明を受けることで「自分でもできそうだ」「やりがいがありそう」等のイメージを持ってもらうことができるでしょう。

Point !

直接的な介護ではなく、間接的・補助的な業務であることを理解してもらえるよう具体的に説明しましょう。

Step 6 雇用・就労

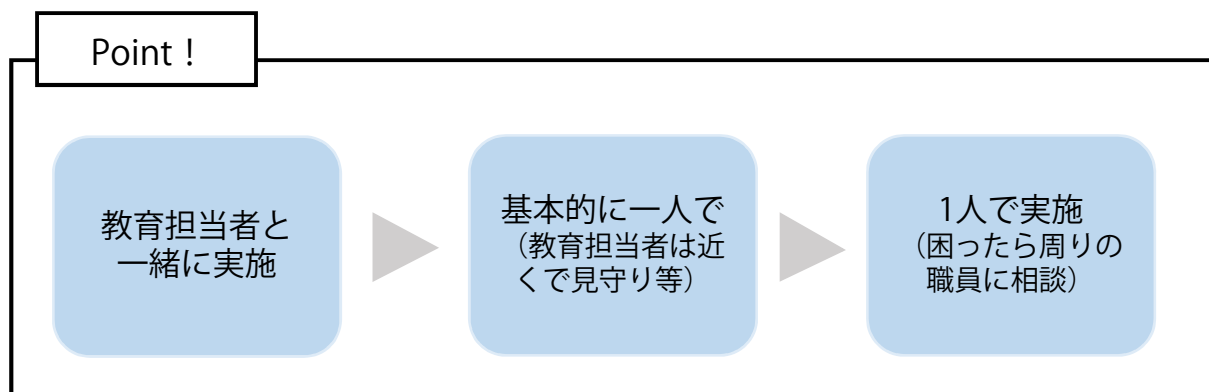
① 契約・受入れ

応募者と雇用契約を結び、受け入れ準備をします。採用直後、介護助手は業務に関するだけでなく、施設内のルールや利用者の特性等分らないことが多くあります。コミュニケーションを充分にとり、的確にフォローしながら自立して業務を行えるよう支援することが重要となります。

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
介護助手への業務の説明 (オリエンテーション)	<ul style="list-style-type: none">・入館・退館の方法、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、昼食や休憩の取り方・推奨事項・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

② 就労

介護助手に関わらず新入職員のOJT方法は各事業所や業務内容により多様です。介護業界が初めての方がいることも考慮し、初めのうち（1～2か月程度）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一緒に業務を行うことが望まれます。その後、徐々に教育担当者から離れ、フロア職員等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。



Step 7 振り返り

① 介護助手へのヒアリング等による業務状況の確認

介護助手の取組みの成果と課題を振り返り、介護助手が働きやすい環境を整えましょう。介護助手が適切に業務を遂行することができるのかの確認及び、介護助手のモチベーション維持・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。振り返りの方法や機会は事業所の状況に応じて行いましょう。また、日頃からのコミュニケーションの積み重ねが大切です。同じ職場の仲間として積極的にコミュニケーションを図るようにしましょう。

方法	内容
朝会・夕会等の業務連絡時に	日々の業務連絡の際に、介護助手の業務について気になることや改善点、良かった点などを確認し共有する。
リーダー会議、職員会議の中で	介護助手の働き方やその効果、業務環境などを確認・検討し、改善を図っていく。
定期面談	介護助手と管理職は定期的に面談し、仕事状況、心配していること、今後の意向の確認をする。

Point !

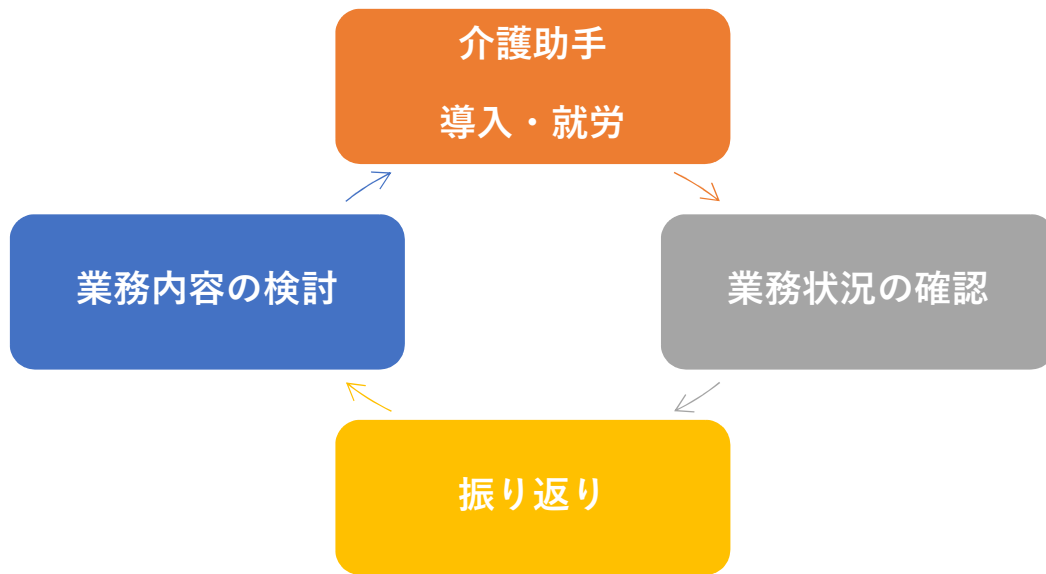
介護助手が働きやすい職場



職員が働きやすい職場

② 事業所としての取組みの振り返り

事業所として、最初に設定した目的がどの程度達成されたか、これまでの取組みを振り返ります。介護助手が自立して業務が行えるようになると、介護職員の業務負担が以前よりも軽減され、介護サービスの質の向上や介護職員のスキルアップにつながることを期待されます。



Point !

次の展開も考え、改善に取り組みましょう！

- ・ 介護サービスの質について、職員で話合う
- ・ 介護職員の研修時間を確保する
- ・ 介護助手の継続雇用・再募集・追加募集
- ・ 介護助手の業務内容を拡大する
- ・ 介護助手から介護職員へのステップアップ

まとめ

介護助手導入のための受入準備は、業務の見直しにもつながる

介護助手を導入するために行う、業務の切り出しや作業分割等は、現状の業務の見直しに繋がります。現在の業務を整理することで、場合によっては業務として省くことができるものも出てくるかもしれません。

また、職員全員が業務に対して統一した認識、理解をする良い機会ともなります。可能な限り、介護職員を巻き込みながら、事業所全体として取り組んでいくことが重要です。

業務分担を行った上で、作成したスケジュール表は、新入職員へのオリエンテーションや、配置転換した際のスタッフの「可視化された業務スケジュール」として活用することもできます。

介護助手導入と併せて職場環境改善や生産性向上に向けた取り組みの一つとして実施してみてもはいかがでしょうか。

参考資料 スケジュール表

P25（最終ページ）のスケジュール管理表は、「いつまでに、誰が、何を、どのようにするのか」を工程と共に記載するツールとして活用できるようにしています。介護助手導入担当者となった「あなた」だけでなく、チームとして、事業所として取り組むよう、特に「業務の切り出し」や「業務の作業分割」、「業務のはめ込み」については介護職員と一緒に行動と良いでしょう。

Point !

職員が参画することで、「自分事」として捉えることができ事業所として一体感を持って進めることができます。

医療法人社団 祐人会 デイサービスセンターゆうじん

【利用定員】 18人

【配置職員】 介護職員10人 看護師2人
厨房スタッフ3人 清掃員1人
介護助手募集1人予定

【現在の困りごと】

- ・若手の職員が少ない
- ・介護職員の業務量が多い



※「介護助手導入実践の手引き」を基にStep1導入からStep4募集までを実践レポート



介護助手導入にメリットを感じた

現在介護職員が行っている業務の一部を介護助手に担っていただくことで、介護職員の業務時間が適正化され、職員が利用者さんに対してチャレンジしてみたかったこと等を行えるのではないかと思います。

また、現在勤めている職員が、年齢が高くなるにつれて介護業務が厳しくなり辞めざるを得ない、家庭状況等から退職せざるを得ない等の状況に際し、「介護助手」として再雇用することで、セミリタイアへの移行をスムーズに行えるのではないかと思います。

受け入れ体制の構築

医療法人社団の管理者とデイサービスセンターの管理者2人が中心となり、介護助手導入に向けて活動しました。職員に対しては、会議内で介護助手の説明を行いました。職員からは、「介護助手よりも介護職員を採用してほしい」との意見も挙がりましたが、介護助手導入は『自分たちの仕事の負担が軽くなるもの』と説明し、納得してもらいました。

介護助手導入事例 ①



介護職員の業務見直しのきっかけに

あらかじめ業務リストを作成しておき、そのほかにどんな仕事があるのか、職員にどんどん書いてもらいました。介護職員が無意識にやっていた仕事を、他職種スタッフから「これも介護助手にお願いできるかも」と意見が出て、スタッフ同士のコミュニケーションが生まれました。仕事の内容を細かく分解していくと、介護職員が多くの仕事を行っていることに気づき、「自分が行なっている仕事を認めてもらえて嬉しかった」と介護職員の自信にもつながりました。

Voice

みんなで業務の切り出しを出し合うことで、仕事に対する意識改善に繋がりました。また、新人さんへの業務リストにもなるので良かったです。
管理者より

介護職員の意識の変化

介護職員が行なっている業務の切り出し作業を行ったことで、介護職員としての「専門性」への意識が高まりました。

時間帯	分類	業務名	業務内容	介護職員	介護助手	
17:10~ 17:30	DS片付け	清掃	DSフロア清掃		○	
			トイレ清掃		○	
			洗面台清掃		○	
			環境整備		○	
			ホワイトボード準備		○	
			明日の席準備		○	
			浴室準備		○	
			ゴミ片付け		○	
			洗濯	DSリネン交換・洗濯		○
			フロア整備	物品補充		○
	使用物品片付け			○		
	DSフロア窓・扉錠確認					
	カーテンを開める			○		
	その他	積極的な会話		○		
得意なことを一緒に			○			
小まめな環境整備			○			
小まめな消毒			○			
汚染時洗濯			○			

デイサービスセンターゆうじんで作成した業務の時間割と分担表

具体例として、介護職員からは「利用者のバイタルを測定し数値を記入するだけでなく、バイタルの数値からお昼寝後の移動の際にふらつく可能性があることを予測し対応できる」、「夕方の清掃していた時間に、カンファレンスやパソコン業務・制作物の作成等ができる」、また、「介護について教える訳ではないので、教える作業は大変ではないかもしれない」と前向きな意見もでました。

介護助手導入事例 ①



デイサービスの状況に合わせて募集

介護助手の募集をかける曜日と時間帯

	月	火	水	木	金	土
8:30 - 12:30		1名	1名		1名	1名
14:00 - 17:30		1名	1名		1名	1名

職員の勤務時間は、8：30～17：30。デイサービスのサービス提供時間は9：00～17：00の為、利用者のいない時間は前後30分しかありません。そこで、朝夕の準備や片付けの時間と、利用者が多い曜日に募集をかけようと思いました。



募集はハローワークへ

2 仕事内容

職種	介護助手
仕事内容	- デイサービスセンター並びにサービス付き高齢者向け住宅内の介護職員の助手業務（簡単な書類整理や環境整備、掃除、家事業務など）を行っていただきます。（介護業務はありません。）
雇用形態	パート労働者 正社員以外の名称 正社員登用 なし 正社員登用の実績（過去3年間）

ハローワークの介護助手求人票

求人票の職種の中に「介護助手」の選択肢があり、とても驚きました。求める人物像は「明るい人柄・コミュニケーションが円滑にとれる・介護の経験は問わない」とし、募集をすることにしました。時給は925～980円と幅を持たせており、介護経験者には高めの時給で働いていただこうと考えています。

最後に

介護助手を導入することで、改めて業務を振り返る機会となり、業務効率化につながると感じました。これからの介護事業所は、「介護助手導入」と「ICTを活用」している事業所が就職先として選ばれる時代になるのではないかと考えています。そのような意味でも、今回の取り組みはとても良い機会となりました。

医療法人 育志会

介護老人保健施設 アルカディアウエル

介護助手AさんとBさんのシフト例

	月	火	水	木	金	土
9:00-16:30 (6.5h)	A	A		A	A	A
8:30-12:30 (4h)	B		B	B		B



【仕事内容】
シーツ交換、洗濯物の受け渡し、おやつや配膳、食事の配膳など介護以外の間接（周辺）業務

【介護助手導入】2015年
【配置職員】介護職員42人、看護師10人、
介護助手4人

導入にあたって

① 介護人材不足がきっかけ

当施設では、9年前、現場が逼迫している状態だったころに介護助手を導入しました。導入の際は「身体に触れる仕事をさせない」ということを念頭に、リネン交換や配膳等、大まかな業務を介護助手にお任せしていました。今では、自ら動いて仕事を見つける等、業務の大事な一端を担って頂いています。

② 介護助手導入の工夫

いつまでも働いて頂けるよう、短時間労働や、体力的な面も考慮しています。介護助手は、1年更新で特に年齢では区切っていません。体力の続く限り働いてほしいと考えています。そしてそのための働きやすい環境を可能な限り、整えたいと思っています。

Voice

介護職員には、介護助手を導入して得た時間で『専門職だからこそできること』に責任を持って仕事をして欲しいと
考えています。 理事より

③ できる能力を発揮してもらう

美術系の学校に通っていた20代の介護助手には、お祭りのポスターのイラストを描いてもらいました。また、現在働いている介護助手の方々は、利用者さんと歳が近いこともあり良いお話し相手になることもあります。事業所は、若いスタッフと利用者さん、その間の年代に介護助手がいて、色々な世代が関われることができお互いに良い環境になっています。



介護助手の方へインタビュー



介護助手Aさん(勤続9年、70代女性)

就業時間内で自分のペースで仕事ができるので、とても働きやすいです。例えばリネン交換（シーツ交換）と聞くと「腰が痛くなるのでは？」と躊躇される方もいるかと思いますが、ベッドのためそこまで低い姿勢になることもなく、また、仕事はリネン交換だけではないので、腰への負担もほとんどありませんでした。

職員さんから「ありがとう」と声をかけられるのがとても嬉しく、今では自分の居場所の一部になっています。初めは3時間勤務でしたが、もっと働きたいと思い、就業時間を増やしてもらいました。



Bさん（勤続6年半、60代女性）

Aさんからの声かけがあったものの、働く気がなかったので3年間断っていました。でも家にいてもやることがないので、午前中だけ短時間なら自分でもできるかな、と思い働くようになりました。働く時間や曜日、休みも私の意向を反映していただけるのでありがたいです。

配置が認知棟だったため初めは不安でしたが、働いているうちにイメージが変わりました。利用者さんと会話ができるのが楽しいです。続けられる限り働いていきたいです。

Voice

職員の手が回らない『ボタンつけ』や『さりげない繋ぎ』をしていただき本当に助かっています。

事務長より

介護助手の導入を検討している介護事業所へ

介護助手導入に際しては、直接「介護」をお願いする訳ではないので、受け入れ側として「何か特別なこと」とは考えなくて良いと思います。介護職員が辞めてしまっても元も子もありません。介護助手ができる業務を洗い出し、介護職員の「利用者の側にいたい」という思いを叶えられたらいいと思います。

介護助手を導入してから9年が経ち、現在の課題は、介護助手より経験年数の浅い介護職が、介護助手の行なっている業務は自分たちの業務ではないと誤解しているということです。介護助手の業務は、あくまでも介護職員の業務の一部である為、介護助手に対しての感謝の気持ちを忘れないでほしいと、介護職員に対して伝えていきたいと思っています。



参考資料 スケジュール管理表（例）

スケジュール等管理表

	検討（準備）期間	決定日（開催日）	担当者
Step1 受け入れ体制と導入目的			
①チーム結成	/ ~ /	月 日（ ）	
②導入目的の明確化	/ ~ /	月 日（ ）	
③事業所内周知	/ ~ /	月 日（ ）	
Step2 介護業務の明確化			
①業務の切り出し	/ ~ /	月 日（ ）	
②業務の作業分割	/ ~ /	月 日（ ）	
③業務のはめ込み	/ ~ /	月 日（ ）	
Step3 雇用面における整備			
①曜日や時間帯の選定	/ ~ /	月 日（ ）	
②時給等の決定	/ ~ /	月 日（ ）	
Step4 募集に向けた最終調整			
①募集媒体や方法	/ ~ /	月 日（ ）	
②事業所内周知	/ ~ /	月 日（ ）	
Step5 募集・説明会			
①募集	/ ~ /	月 日（ ）	
②説明会	/ ~ /	月 日（ ）	
Step6 雇用・就労			
①契約・受け入れ	/ ~ /	月 日（ ）	
②就労	/ ~ /	月 日（ ）	
Step7 振り返り			
①介護助手への ヒアリング	/ ~ /	月 日（ ）	
②事業所としての 振り返り	/ ~ /	月 日（ ）	

◆参考文献

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)

2025年に向けた介護人材の確保

(発行：2015年2月 厚生労働省 第4回社会保障審議会福祉部会 福祉人材確保専門委員会)