



介護助手導入・ 実践ガイドライン



北九州市

◆介護助手にこんなイメージはありませんか？

厚生労働省の推進もあり、「介護助手」の認知度は全国的に広がっていますが、導入に踏み切れていなかったり、導入しても十分に効果が出ていない施設はまだあります。

その背景には「大変そう」「介護職だけで十分」「導入効果が少ない」等のマイナスイメージがあるようですが、将来的なコストを抑えつつ、業務負担を軽減し、ケアの質向上を図る方法として「介護助手」の導入はとても有効です。実際に介護助手が活躍している施設では、数値としても職員の実感としても導入効果が表れています。



介護助手の 潜在的な人材は多い

介護助手は業務内容が比較的容易で、学業や家事・他の仕事との両立が可能。そのため、学生やミドル層・シニア等、幅広い層にニーズがあります。



将来の介護人材確保にも

これまで介護や介護施設とは縁がなかった層に施設が開かれることにより、介護や介護の仕事に対する理解促進が図れることも期待されます。

実際に介護助手から介護職を目指す人もいます。そのため、施設にとっては将来的な介護人材の獲得機会ともなり得ます。



トータルでみると 人件費は増えず、ケアの質向上に繋がる

介護助手は、介護職の業務の一部を担うため、職員の業務負担軽減に直結し、長期的には職員の離職率の低下にも繋がります。

介護職を雇用するより
コストを抑えて人員増

施設職員の一人として、
責任を持って介護職の業務の一部を担う

介護職の業務負担が減り、残業時間も削減

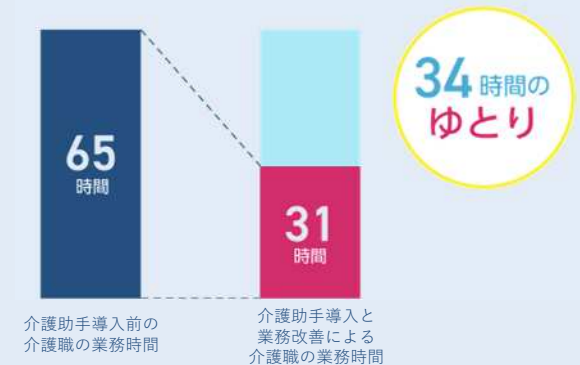
介護職が専門的な業務に専念でき
ケアの質・やりがいアップ

離職率が減ることで、
結果的に採用コストも抑制

実際に介護助手を導入した施設では こんな効果がありました！

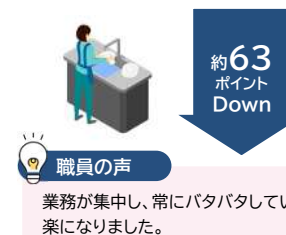
1週間あたりの介護職の業務時間比較

介護助手の活用を含む
業務改善により、
**業務時間を
大幅削減**
できた施設も



職員も、介護助手の活躍による効果を実感！

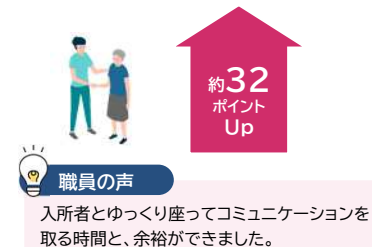
周辺業務の身体的負担感



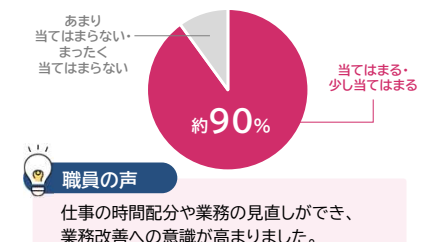
周辺業務の精神的負担感



コミュニケーションが取れている実感



業務改善に取り組んでいる実感



◆介護助手の導入・実践フロー

介護助手を検討する際、いきなり募集・採用からスタートしても、施設にとって最適な人材の採用には繋がりません。まずは、現在の介護に関わる業務を洗い出し、一つひとつ改善点を見直しながら、どの部分に介護助手を導入すべきかを探ることが重要です。その上で、採用・定着に向けて取り組むといった適正なフローを進めることで、介護の生産性向上にも繋がります。



1.事前準備

実施期間の目安：2ヵ月

体制構築

P07-08

プロジェクトチームを組成し、介護助手導入を主導

- ・施設方針の決定
- ・プロジェクトチーム組成
- ・アンケート、実施目標の設定

業務整理

P09-10

① 現在の業務スケジュールの見直し

- ・業務スケジュールの見直し、新規作成

P11-12

②-1 直接介助と周辺業務の見直し

- ・食事・入浴・排泄の業務を書き出し、見直しを検討

P13-14

②-2

- ・周辺業務を書き出し、見直しを検討
- ・介護助手に移行する以外の業務改善策

採用計画

P15-16

介護助手に移行する業務の整理

- ・介護助手に移行する業務の整理、リスト化
- ・採用必要数の試算

募集・採用

P17-18

潜在的な人材へのアプローチと採用面接

- ・多様な介護助手人材と募集先候補
- ・募集チラシ作成のポイント
- ・採用面接のポイント

スケジュール作成

P19-20

介護助手のスケジュール作成と介護職のスケジュール見直し

- ・介護助手のスケジュール作成
- ・介護職のスケジュール見直し

2.実践

実施期間の目安：1ヵ月

現場調整

P21-22

役割分担と配属先への周知

- ・介護助手受入れに伴う役割分担
- ・配属されるフロアへの周知

教育・指導

P23-24

事前研修と現場での業務指導

- ・事前研修のポイントと内容
- ・業務指導のポイント

フォロー・面談

P25-26

日々のフォローと定期面談

- ・日々のフォローのポイント
- ・定期面談の実施内容とポイント
- ・キャリアステージの考え方

3.効果検証

実施期間の目安：1ヵ月

効果測定・共有

P27-28

介護助手導入による効果の把握

- ・定量評価と定性評価
- ・取り組みの結果の展開と活用

P29-30

介護助手導入・実践の実証施設紹介

本ガイドライン作成の実証施設として、実際に介護助手の導入を含む業務改善を実施した施設をご紹介します。



複合型福祉施設
ブルムナードとばた



特別養護老人ホーム
かざし園



介護老人保健施設
伸寿苑

1.事前準備 体制構築

プロジェクトチームを組成し、介護助手導入を主導

介護助手の円滑な導入と効果の最大化を図るために、施設の方針を明確にした上で現場スタッフを含めたプロジェクトチームを組成します。

現場主体で設定した目標を全職員に周知し、現場スタッフを巻き込みながら進めていきましょう。

介護助手導入を円滑に進めるためのステップ

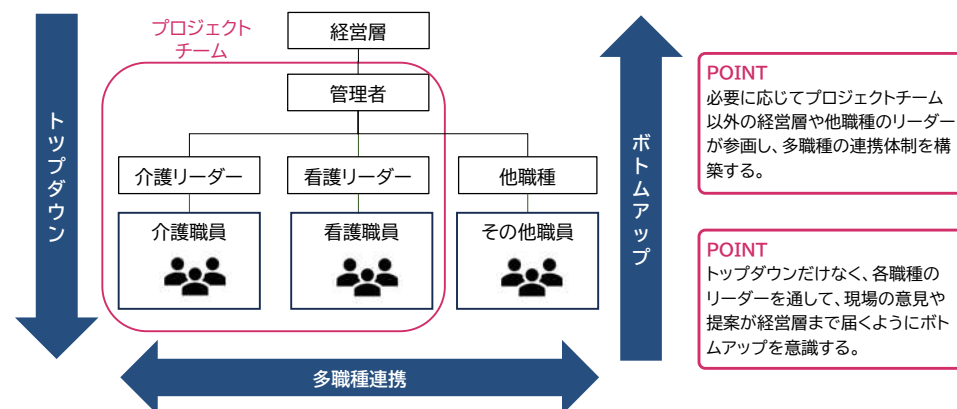


他施設の目標例

- 利用者とのコミュニケーションやレクリエーション、個別ケアを充実させる
- 記録等の事務作業の時間を確保する

プロジェクトチームの体制

介護助手の導入を主体的に進める「プロジェクトチーム」を結成します。管理者は取り組みの理念を施設全体に浸透させながら、各リーダーを介して現場の声も収集しましょう。また、早い段階から情報共有が機能する連携体制を構築することも大切です。



職員アンケートで現場の声を収集

目標設定する際は新たに生まれた時間を何にしたいか現場の意見を聞くことで、実現可能な目標設定が可能になります。また、介護助手導入後も、変化を検証するためにアンケートを実施するようにしましょう。

▶導入後アンケートについてはP27・28へ

■導入前アンケート

目的

- 現場職員の意見を反映させることで、実現可能で具体的な目標を設定する

対象者

- 導入フロアの全職員(非常勤職員も含めて)

実施方法

- Webアンケート
- 紙アンケート

POINT

Webアンケートを活用すると効率的に集計が可能。



設問内容例

- 新たに生まれた時間でやりたいこと
- 介護助手に移行できる業務
- 周辺業務の負担感について(身体的、精神的)
- 業務改善案

POINT

介護助手導入後との比較ができるような設問・選択肢にしておく。



アンケートのフォーマットを北九州市公式サイトからダウンロードいただけます。ぜひご活用ください。

ダウンロードはこちら>>



◆業務整理①

現在の業務スケジュールの見直し

まずは現在の業務スケジュールを見直します。
全シフトの稼働時間や業務内容が一目で分かる形にすることで、時間配分や業務内容の改善点が見えてきます。
過去に作成したままほとんど更新されていない場合も多いため、この機会に最新の内容へ更新しましょう。

現在の業務スケジュールを確認

業務スケジュールは、この先、介護助手のスケジュールを作成したり、業務見直しを行ったりする上で必要不可欠な材料となります。介護助手導入を進める前に、次に示すポイントを押さえた業務スケジュールを作成しましょう。

どの時間に何をすればいいのか、他の人は何をしているのか、一目で分かりにくい。

日勤用と夜勤用の2種類ある。実際はもっと細かいシフト区分があるが、各シフトの業務スケジュールは用意していない。

業務スケジュールに記載のない
業務が埋もれている。
また、実際の動きが異なる。

どの時間帯に余裕や改善可能性があるか、判断ができない。

業務内容とは異なる情報が混在している。

▶自施設の業務スケジュールをチェック！

- ❑ 業務スケジュールがない
- ❑ シフト毎に業務スケジュールが分かれている
- ❑ 業務マニュアルとスケジュールが混在している
- ❑ 業務スケジュールをみても同じ時間帯に、誰が何をしているかわからない

- ❑ 作成したまま更新がされていない
- ❑ 人によってやっている業務が異なる
- ❑ 業務スケジュールと実際のタスクが違う

新しく作しましょう
フロアやユニット間で書式を揃えることも有用です

修正し、アップデートしましょう
書式が古い場合、新しいフォーマットに落とし込む
ことも有用です

業務スケジュールを作成する

POINT
全シフトのスケジュールが1枚に収まっている。

POINT
介護職だけでなく、連携することが多い看護職の動きも分かる。

POINT

申し送りが誰が、どこで、何をしていたのか分かる。
にいる職員数が分かる。

		介護				看護	
シフト		夜勤	早	日	パート	遅	日
6:30	起床						
7:00	排泄	起床					
7:30	食事準備	排泄					
8:00	食事、口腔ケア、	食事、口腔ケア、					申し送り
8:30	下膳	下膳			食事片付け		食事、服薬
9:00	記録	排泄	排泄				バイタル
9:30		フロア対応	入浴準備				処置・点眼
10:00		お茶準備・配茶			リネン交換		記録
10:30		排泄	入浴				
11:00		休憩	浴室清掃			フロア対応	服薬準備
		食事、口腔ケア、	離床・食事準備		離床・食事準備	離床・食事準備	食事、服薬
		下膳	食事、口腔ケア、		休憩	食事、口腔ケア、	休憩
		排泄	下膳		洗濯、リネン交換	清掃	バイタル
		フロア対応	休憩			入浴	処置
		備品補充			入浴	浴室清掃	服薬準備・器材管理
		お茶準備	入浴		洗濯片付け		
		お茶・おやつ				休憩	記録
		記録	排泄			排泄	
16:30	申し送り		清掃・ゴミ捨て			離床、食事準備	
17:00	離床、食事準備		申し送り			食事、口腔ケア、	
17:30	食事、口腔ケア、		記録			下膳	
18:00	下膳					食事片付け	
18:30						排泄、就寝準備	
19:00	排泄、就寝準備					記録	
19:30							
20:00							
20:30	巡回						
21:00	消灯						
21:30							
22:00	巡回						
22:30	排泄、体位交換						
23:00	巡回						
23:30							
0:00	排泄、体位交換						
0:30							
1:00	巡回						
1:30							
2:00							
2:30	休憩						
3:00							
3:30							
4:00	排泄						
4:30							
5:00	巡回						
5:30							
6:00	巡回						

POINT

時短勤務等の時間や業務が限定されたスタッフのスケジュールも分かる。

POINT

業務内容以外の情報は無い。

POINT
各時間に誰が、どこで、何をしているのかが分かる。
フロアにいる職員数が分かる。

POINT
時短勤務等の時間や業務が限定される
スタッフのスケジュールも分かる。

POINT
業務内容以外の情報は無い。



業務スケジュールのフォーマットを
北九州市公式サイトからダウンロードいただけます。
ぜひご活用ください。



ダウンロードは
こちら>>

◆業務整理②ー1

直接助と周辺業務の見直し

食事(水分)・入浴・排泄の直接助と周辺業務に分けて、業務を書き出し、見直しをします。
見直す際は、`当たり前を疑う、視点を持つようにしましょう。

また、ユニットやフロアごとに業務方法が異なる場合もあるので、書き出した結果を見せ合うことで、改善のヒント等、気づきが得られます。

業務整理のフロー

直接助編			周辺業務編		共通
STEP1	STEP2	STEP3	STEP1	STEP2	
業務工程の書き出し	業務を色分け	業務の見直し	業務の書き出し	業務の見直し	業務改善の検討

直接助編

STEP1

食事(水分)・入浴・排泄の

3つの業務の工程を大まかな時系列で書き出し、それぞれにかかる時間を記入します。

誰がする?...
リーダー層
実施時間の目安... 30分

■食事(水分)

食前準備1	食前準備2	食事	食後
お茶作り 30 分	誘導 20 分	食事介助 60 分	下膳 10 分
口腔ケア・義歯準備 15 分	おしぼり提供 3 分	見守り・声かけ 60 分	食事量確認・記録 10 分
おしぼり準備 5 分	エプロンをつける 10 分	口腔ケア 20 分	予洗い・食器洗い 15 分
テーブル拭き 3 分	手指消毒 3 分	配薬 10 分	配膳車返却 15 分
配膳車受け取り 15 分	盛り付け 10 分		床清掃 10 分
トロミ付け・配茶 15 分	食事配膳 5 分		

STEP2

介護職でなくとも対応が可能な業務に色付けやマーカーで印をつけます。

誰がする?...
リーダー層
実施時間の目安... 15分

■食事(水分)

食前準備1	食前準備2	食事	食後
お茶作り 30 分	誘導 20 分	食事介助 60 分	下膳 10 分
口腔ケア・義歯準備 15 分	おしぼり提供 3 分	見守り・声かけ 60 分	食事量確認・記録 10 分
おしぼり準備 5 分	エプロンをつける 10 分	口腔ケア 20 分	予洗い・食器洗い 15 分
テーブル拭き 3 分	手指消毒 3 分	配薬 10 分	配膳車返却 15 分
配膳車受け取り 15 分	盛り付け 10 分		床清掃 10 分
トロミ付け・配茶 15 分	食事配膳 5 分		

STEP3

STEP2で印をつけた業務に関して、最初に介護助手への移行を検討しがちですが、まずは「介護助手に移行する」以外で解決できることはないか検討することが大切です。

「プロセス・工程」「時間・タイミング」「物品・ツール」の3つの視点で、業務改善ができないかを色分けしていきましょう。
業務工程は出力し、シール等で色分けをしていくと作業・議論がしやすくなります。

プ プロセス・工程

各業務の必要性と方法(手順を簡略化できないか)を見直し、外部委託できないかも検討する

誰がする?...
リーダー層 + 現場スタッフ
実施時間の目安...
2時間程のワークショップ形式

時 時間・タイミング

業務を行う時間帯(他の時間に移行できないか)や、業務の頻度を見直す

物 物品・ツール

他のモノに変えたり、使っていない機能がいないか業者に確認したり、より効率化できないか検討する

「問いかけ例」を参考に、一つひとつの業務に見直せるところがないか、検討していきましょう

問いかけ例

おしぼり・エプロンを見直すとしたら?

プ 必要な人のみの配布にする?
物 使い捨てに変更できない?

問いかけが悪い浮かばない時は...
例えば「家ではおしぼりは使わないから、施設でも手洗いできる人には配らない、口ふきはティッシュにできない?」等、視点を変えつつ検討してみてください。

食前準備1	食前準備2	食事	食後
お茶作り プ 物 30 分	誘導 20 分	食事介助 60 分	下膳 10 分
口腔ケア・義歯準備 時 15 分	おしぼり提供 プ 物 3 分	見守り・声かけ 60 分	食事量確認・記録 プ 物 10 分
おしぼり準備 プ 物 5 分	エプロンをつける プ 物 10 分	口腔ケア 20 分	予洗い・食器洗い プ 物 15 分
テーブル拭き 3 分	手指消毒 プ 3 分	配薬 10 分	配膳車返却 時 15 分
配膳車受け取り 15 分	盛り付け プ 10 分		床清掃 物 10 分
トロミ付け・配茶 時 物 15 分	食事配膳 5 分		

問いかけ例

お茶作りは各フロアで実施するのがベスト?

プ 厨房で作り、ポットで各フロアに配布できない?
時 タイミングが早すぎない?
物 ところみ機能付き給茶機を導入できない?

問いかけ例

予洗いは必要?

プ 予洗い自体をやめる?
プ 厨房にお願いする?
物 食洗機を替える?

◆業務整理②-2

周辺業務編

STEP1

掃除・洗濯・ベッドメイキング・軽作業等について、介護職が実施する業務を書き出し、それぞれにかかる時間を記入します。

STEP2

直接介助編と同様に「プロセス・工程」「時間・タイミング」「物品・ツール」の視点で、それぞれの改善可能性を検討します。

問いかけ例

外部委託はできない？

プロセス・工程

掃除で
見直すところはない？

掃除の実施時間を変更できない？

時間・タイミング

擦り洗い不要の浴槽洗剤に変更できない？

物品・ツール

	業務内容	所要時間(1回)	頻度	合計時間
掃除	共用部掃除(テーブル・手すり拭き、床掃除)	20分	1日3回	60分
	居室掃除	60分	1日1回	60分
	浴室清掃	20分	週4回	20分
洗濯	おしぼり、エプロン	洗濯前準備 10分 畳み・仕分け 15分 収納 10分	1日3回	105分
	衣服・タオル	洗濯前準備 10分 畳み・仕分け 15分 収納 10分	週2回	35分
	シーツ・カバー交換	120分	週1回	120分
	ラバーシーツ交換(洗濯含む)	60分	適宜	適宜
	各物品の名前付け	30分	月1回	30分
	車いすの空気入れ	30分	月1回	30分
軽作業	茶葉のティーバック詰め	10分	週1回	10分
	ゴミ集め・ゴミ捨て	15分	1日1回	15分

問いかけ例

洗濯で見直すところはない？

おしぼり・エプロンを使い捨てにできない？

洗濯を業者に外注できない？

洗濯の時間や畳む時間を移行できない？

乾燥機一体型の洗濯機に買い替えられない？

問いかけ例

ベッドメイキングで見直すところはない？

ラバーシーツの洗濯を外注できない？

手順のバラつきが作業時間に影響していない？

ベッドメイキングを行う曜日を変更できない？

ベッドシーツをボックス型にできない？

直接介助・周辺業務 共通

これまでのSTEPを踏まえ、介護助手に移行する以外の業務改善施策をリスト化します。施策案全てを書き出すのではなく、改善を要する項目や検討したい項目に絞りましょう。

■業務改善の進め方

1. 取り組む課題と改善策を業務改善シートに書き出す
2. 記載された項目に対し、誰がいつまでに確認や対応をするかを定める
3. すぐに実施可能なことは、実行に移す
4. 各施策の検討および実行状況について、定期的な会議や委員会においてモニタリングを行う

POINT

実施工程を洗い出すと、課題の把握がしやすい。

POINT

中長期的な検討や準備が必要なことも含め、なるべく網羅的に書き出す。

POINT

短期的な実施事項と担当者を決める。項目が多い時は優先度を設定。

項目	現状	所要時間 (1日あたり)	改善案	実施計画	進捗
おしぼり・エプロン提供	①全員に配布 ②おしぼり保管機を使用 (回収→洗濯乾燥→濡らし→形成→保管機挿入)	①40分 ②40分	①必要な人のみ提供 ②使い捨てor自動おしぼり機(リース)の導入を検討	①現場で検討→実行 ②使い捨てを検討	①10人のみに配布し、作業時間半減 ②コスト試算完了、使い捨て製品検討中
お茶の準備	①茶葉のティーバック詰め ②お茶作り(煮沸)	①15分 ②30分	厨房でお茶を用意し、保温ポットをフロアに提供	②厨房に相談(介護部長)	厨房OK、ポット購入済 3.5時間/週の業務効率
食器洗い	①フロアで洗い、厨房に返却 ②コップ洗いの頻度が多い	①45分 ②15分	①厨房対応に変更 ②コップの追加購入	厨房に相談(事務長)	厨房対応に切り替え 約5.3時間/週の業務効率
タオル洗濯	フロア毎に異なる色のタオルを使用	40分	統一のタオルを使用	検討(事務長)	変更決定 来月より一斉変更
シーツ・カバー交換	シーツ、まくら、包布カバーの交換	120分	ボックス型や結び不要タイプに変更	洗濯業者に相談(介護部長)	業者OK コスト試算中
食事量記録	メモをして、PC入力	30分	インカムによる音声記録の導入	業者相談(介護主任)	後日テスト運用予定
車いす空気入れ	手動の空気入れ機を使用	30分	電動空気入れ機の購入	購入検討(事務長)	購入済 1.5時間/月の業務効率

POINT

業務時間を日単位で可視化すれば作業負荷や投資対効果を把握しやすい。週・月単位での試算も有効。

POINT

進捗を確認し、実施済み項目は効果を記録する。



業務整理ワークシートと業務改善シートのフォーマットを北九州市公式サイトからダウンロードいただけます。ぜひご活用ください。

ダウンロードはこちら>>



「介護助手活用以外の業務改善」については、「北九州モデル導入・実践ガイドライン」をご確認いただくか、介護の専門支援拠点「テクノケア北九州」にご相談ください。業務改善については後回しになりがちなので、期日を決めてしっかり進めるようにしましょう。

「北九州モデル導入・実践ガイドライン」
ダウンロード▶



「テクノケア北九州」
ホームページ▶



◆採用計画

介護助手に移行する業務を整理

「【事前準備】業務整理②」(P11-14)で「介護職でなくとも対応可能」とした業務と、周辺業務(掃除・洗濯・ベッドメイキング・軽作業)は、介護助手に移行可能な業務です。介護助手の採用に向けて、業務レベルが判別できるようにリスト化し、配属場所や時間帯、必要人数、必要なスキル・人物像について検討をします。

介護助手に移行可能な業務の整理

- 介護助手に移行可能な業務を、初級レベルと中級レベルに振り分けます。
- 介護助手の対象外とする業務範囲を決めます。

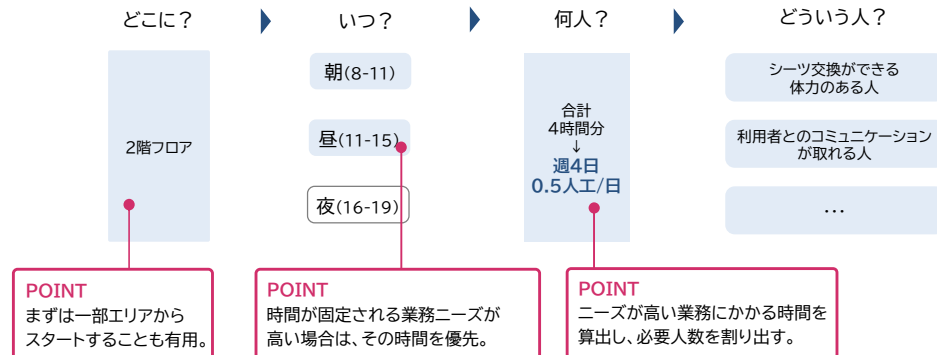
レベル	対象	想定される業務例
初級	- 介護や医療のスキルや経験がほぼない - 就業経験があまりない	- 清掃、洗濯、物品補充 - 配膳車の搬出入 - 職員の指示の元での食事配膳・下膳
中級	- 介護や医療のスキルや経験がある - 施設業務に慣れてきた - 利用者とのコミュニケーションが取れる、気を配れる	- 食事中など共用部での見守り、声掛け - 誘導介助 - 入浴後のドライヤー
対象外業務	身体介助等の直接介助を含む業務	- 食事介助、入浴介助、排泄介助 - 移乗介助

POINT

経験や習熟度に応じ、段階的に業務範囲を広げることが望ましい。
未経験でも会話を過度に制限する必要はなく、積極的にコミュニケーションを取ることが早期適応や対応力向上に繋がる。

採用必要数の試算

- 介護助手に依頼する業務リスト(P16の表参考)をベースに、どこに、どの時間に、何人必要か、検討します。
- 業務内容に準じて、どんな人材が必要なのか明確にします。



介護助手に依頼する業務リスト

施設によって、介護助手に依頼したい業務は異なります。また、検討や実践を進めるなかで新たにお問い合わせ業務が発生したり、優先度が変わることも考えられます。その都度、柔軟に見直しを図りましょう。

POINT

所要時間を試算することで、採用必要数の試算や、効果測定の際の参考になる。

POINT

実施時間が固定されない(いつ実施しても不都合はない)業務を検討しておく、後々介護助手の業務スケジュールを検討する際の参考になる。

大項目	小項目	所要時間 /回	実施時間の 柔軟性	初級	中級
掃除・消毒	フロアテーブル消毒	5分		✓	
	フロア床清掃	10分		✓	
	居室清掃	20分	○		✓
	浴室清掃	20分		✓	
	ゴミ集め・ゴミ捨て	15分	○	✓	
	ゴミ箱消毒	40分	○	✓	
	茶器消毒	30分	○	✓	
ベッドメイク	シーツ・カバー交換	120分	○	✓	
洗濯	洗濯物回収、洗濯機回し	20分	○	✓	
	乾燥後の畳み	60分		✓	
	収納	30分	○	✓	
	エプロンの予洗い	15分		✓	
食事・水分	配膳車受け取り・返却	15分		✓	
	食事配膳・下膳	20分		✓	
	水分・おやつ準備	15分			✓
	見守り、声掛け	30分			✓
	おしぼりの準備、回収	10分		✓	
	義歯消毒	20分		✓	
	口腔ケア用品消毒	20分	○	✓	
入浴	衣類・タオル準備	30分	○	✓	
	浴室準備(用意、お湯はり)	10分		✓	
	浴室へ誘導、フロアへ誘導	20分			✓
	ドライヤー	40分			✓
	入浴後片付け	30分	○	✓	
排泄	オムツ、パット補充	10分	○	✓	
	排泄物片付け(回収)	10分		✓	
軽作業	各物品の名前付け	30分	○	✓	
	衣類の名前付け	30分	○	✓	
	車いすの空気入れ	30分	○	✓	

POINT

初級の中にも利用者に対する配慮やコミュニケーションが必要な業務もあるため、レベルだけではなく、介護助手の特性や習熟度をみながら、業務設定をすることが大切。