

2. 実践 介護助手配属前 募集・採用

潜在的な人材へのアプローチと採用面談

介護助手という職種は、まだ一般的に認知度が高いとはいえ、「高齢者の身体介護を補助する」といったイメージを持たれやすいのが実態です。介護助手の業務内容や働き方をしっかり伝えることで、働き先として考えていなかった人にとっても介護が選択肢の一つになることが期待できます。

多様な介護助手人材

介護助手には、学生、ミドル層、シニア等、多様な層に潜在的な人材が多く存在します。その理由は、業務が未経験でも可能であり、時間的な融通が利きやすい点にあります。

それぞれの生活サイクルに合わせた働き方ができることを、業務内容とともに明確に伝えることで、幅広い人材の確保に繋がります。

学生



ミドル層



シニア



- ・就職前の社会経験のため
- ・実際の介護現場を見てみたい
- ・働きたい時間を選べる

- ・Wワークが可能
- ・働くことで張り合いや気分転換に繋がる
- ・介護職前のお試し
- ・短い時間でも働ける

- ・社会参加
- ・生きがいに繋がる

- ・体力がある
- ・施設の活気にも繋がる
- ・職員より年齢が若い分、業務の指示や指導がしやすい

- ・体力がある
- ・家事能力が高い
- ・社会経験が豊富

- ・利用者と世代が近くコミュニケーションが取りやすい
- ・社会経験が豊富

地域： ハローワーク、市民センター

シルバー人材センター

求人媒体： 民間求人サイト、人材紹介サービス、スポットワーカー紹介サイト

商業施設： スーパー、デパート

教育機関： 大学・専門学校

研修： 介護の入門的研修、初任者研修

※近隣のポスティングや地域掲示板への掲出などの方法も有効です

■ チラシ作成時のポイント

POINT

介護助手の業務内容を的確に伝えるために、掃除や洗濯等の業務が中心で、身体介助の必要がないことを明記する。

POINT

介護に係る資格や経験を問わないことを強調すると、応募への心理的ハードルが下がる。

POINT

勤務時間は低頻度・短時間からでも可能であることをアピールすると、職を探していない人の応募にも繋がるため、しっかりPRすることが大切。

POINT

それぞれの層での多様な働き方が示せるように、具体例を提示すると、働くイメージが付きやすくなる。

介護助手って
どんなお仕事？

- ・介護施設等で介護職員の業務をサポートする仕事です
- ・専門知識や経験がなくてもできることが中心です(掃除や洗濯など)
- ・利用者様への直接介助(食事介助など)はありません
- ・学生・主婦/夫・シニアなど、幅広い年齢層の方が活躍中です

未経験OK!
数時間勤務OK!



勤務スケジュール例

- 20代学生
- 17時出勤
 - 夕食準備
 - 下着
 - 掃除
 - 19時退勤

※初日の会合に
有給の希望を
伺います

- 40代
- 10時出勤
 - 朝食下皿
 - 掃除
 - ベッドメイキング
 - 13時退勤
 - 昼食下皿
 - 洗濯、リネン整理
 - レクリエーション補助
 - 17時退勤

- 60代シニア
- 9時出勤
 - 朝食下皿
 - お湯だし
 - 掃除
 - 昼食準備
 - 12時退勤

※退勤後
社会福祉士へ！

問い合わせ先や伝言ボックス

■ 採用面談のポイント



他施設の工夫

- ・見学と面談をセットで実施
- ・見学では実際の現場を見てもらい、施設の雰囲気を知り、実際に働くイメージを持ってもらう
- ・希望の働き方や不安な点を確認し、必要に応じて事前に調整する

確認すること

- ✓ 志望動機
- ✓ 介護助手のイメージ
- ✓ 何をしたいか

伝えること

- ✓ 施設側で期待すること
- ✓ 具体的な業務内容
- ✓ 働く上で注意してほしいこと



介護助手の声



「施設に入ること自体が初めてで不安だったが、見学することで雰囲気がわかり安心した」
「介護助手の仕事をよくわかっていなかったが、詳しく聞くことができ働くイメージがついた」



チラシのサンプルを
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>>



◆スケジュール作成

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

介護助手毎に個別の業務スケジュールを作成します。
また、同時に介護職のスケジュールも見直し、どこに余裕ができそうかを確認します。
新たな時間ができる場合には、その時間で実施することを検討し、スケジュールに反映します。

介護助手のスケジュール作成

- 介護助手の業務スケジュールは、稼働可能な時間や個々の特性に応じて、**個別に作成**するようにしましょう
- 業務の合間に手が空く時間ができることもあるため、「**空いた時間に願う業務リスト**」も用意します

どんな人？

稼働可能時間は？

依頼する業務



学生

- 大学3年生、運動部所属
- 授業がない朝～日中を希望
- 介護の知識や経験はない
- コミュニケーション力が高い

- 週3回
- 8時-15時

- 体力が必要、まとまった時間で対応可能な業務
- ✓ ベッドメイク(シーツ類の交換)
 - ✓ ゴミ回収・ゴミ捨て
 - ✓ トイレ掃除



ミドル層

- 日中は契約社員として勤務
- 子育てが終わり、夕方以降の空き時間で働きたい
- 介護の知識や経験はない

- 週3回
- 16時-19時

- 17時以降の対応が可能な業務
- ✓ 浴室清掃
 - ✓ 浴室の物品補充
 - ✓ 下膳・食後の片付け



シニア

- 働くことで社会との繋がりを得たい
- 足腰や体力に不安がある

- 週2回
- 9時-12時

- 身体負担が軽く、時間に左右されない業務
- ✓ 清掃
 - ✓ 共用部・居室の物品補充
 - ✓ 食器類の洗い物

■業務スケジュール

時間	介護助手			空いた時間に依頼する業務
	学生	ミドル層	シニア	
8:00	物品準備 ベッドメイク		居室清掃 物品補充	・ 茶器消毒
8:30				・ 口腔ケア物品消毒
9:00				・ 衣類の名前付け
9:30				・ 洗濯物配布・片付け
10:00				・ 体操・レク活動
10:30	休憩		共用部の物品補充 口腔ケア用品 食事の準備	・ 体重測定補助
11:00				・ カーテン清掃
11:30				・ 換気扇清掃
12:00				・ 入居者個別対応
12:30				・ 他フロア応援
13:00	リネン片付け	浴室清掃 浴室の物品補充		
13:30	トイレ掃除			
14:00	ゴミ回収・ゴミ捨て			
14:30				
15:00				
15:30		下膳・食事片付け		
16:00				
16:30				
17:00				
17:30				
18:00				
18:30				

▶業務スケジュールの見直し

以下の要素について、業務開始から2週間後、1か月後、2か月後を目安に確認し、必要な際には業務スケジュールを見直しましょう。

- スケジュール通りにこなせている？
- 時間の空きや余裕はある？
- 業務に時間がかかっている？
- 手こずる様子はある？その要因は？
- 他にも依頼できそうな業務はある？

介護職のスケジュールの見直し

- 「【事前準備】業務整理①」(P10)で作成した業務スケジュールを更新します
- 介護助手に移行した業務や、業務改善により見直した業務を反映します
- 空いた時間を可視化し、その時間で新たに実施することを組み込みます

シフト	介護					介護助手
	夜勤	早	日	パート	遅	日
6:30	起床・排泄・整容	起床・排泄・整容				
7:00						
7:30						
8:00	食事、口腔ケア	食事、口腔ケア		排泄		食事片付け・清掃
8:30						
9:00	記録	排泄				浴室準備
9:30						
10:00		お茶	入浴	入浴		リネン交換
10:30						
11:00						
11:30		休憩	離床	離床	リハビリ・体操	洗濯・浴室清掃
12:00						
12:30	食事、口腔ケア	食事、口腔ケア	食事、口腔ケア	食事、口腔ケア	食事、口腔ケア、下膳	休憩
13:00	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	食事片付け・清掃
13:30		休憩				リネン交換
14:00						
14:30	レクリエーション	レクリエーション	レクリエーション	レクリエーション	レクリエーション	洗濯片付け
15:00	お茶・おやつ	お茶・おやつ	お茶・おやつ	お茶・おやつ	お茶・おやつ	浴室清掃
15:30	記録	排泄	排泄	排泄	休憩	
16:00						
16:30	離床	離床	離床	離床	離床	
17:00	食事、口腔ケア、下膳		食事、口腔ケア、下膳		食事、口腔ケア、下膳	
17:30						
18:00	排泄、就寝準備					食事片付け
18:30						
19:00						
19:30						排泄、就寝準備
						記録

POINT

周辺業務を介護助手に移行したことで、介護職がより“専門性を要する直接業務”に従事できるようになった。

POINT

介護資格・経験があるパート職員の業務を介護助手に移行することで、パート職員が介護業務を担えるようになった。

以前のスケジュールからの変更箇所

POINT

タスクシフトした時間は既存の業務の実施時間や担当者を見直すことで、まとまった時間を新たに創出することも可能。

POINT

新たに生まれた時間は、忙しい業務の中ではどうしても埋もれがちのため、P08の職員アンケートであがった内容など“やりたいこと”をスケジュールに組み込む。



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>>



◆現場調整

役割分担と配属先への周知

介護助手の管理者や出勤日の指示出し担当もあらかじめ決めておきます。本人だけでなく、配属されるフロアの職員にも介護助手の役割や業務内容についての説明を行い、理解を得るようにしましょう。周囲が介護助手の役割を理解することで円滑な業務の実施が期待できます。

介護助手受入れに伴う役割分担

業務が実際に開始すると、介護助手側にも現場側にも様々な疑問や混乱が生じる可能性があります。あらかじめ相談対応者を決めておくことで、迅速な対応が可能となり、大きな混乱を未然に防ぐことができます。

	想定される対象者	期待される役割
管理者	- 現場管理者 - 主任級	- 業務内容の設定と修正 - シフトや出勤管理 - 介護助手・職員からの相談窓口
当日リーダー	その日に出動している介護主任や介護リーダー、一般職員(業務の指示が出せる人)	- 業務当日の業務の指示・指導、進捗の確認 - その日の特記事項の伝達や申し送り - 介護助手や職員の手が空いた時の業務の指示出し

POINT

相談窓口を決めることで、職員・介護助手の双方の行き違いや混乱の回避が期待できる。介護助手への指示系統を明確にすることで、現場への徹底が図られ、事故予防にも繋がる。



職員の声

介護主任



夕方～夜にかけて勤務する介護助手への対応が行き届かないことがありました。夜間帯はどうしても職員が手薄になるため、日中だけでなく、夜間帯の管理体制も定めておく必要性に気がしました。

働きやすい職場環境のためには、
管理者・当日リーダー以外の職員の理解も大事です

- 介護助手の業務の特徴として、黙々と1人で進める作業が中心になりやすいことがあげられます。介護助手が現場で孤立しないよう、周囲がサポートすることが大事です。
- そのためには、管理者や当日リーダーだけでなく、他の職員も小まめにコミュニケーションをとれるような環境作りが大切です。



介護助手が配属されるフロアへの周知

現場の混乱防止と介護助手のスムーズな業務開始のため、事前に介護助手に関する周知を行います。

目的 ねらい	- 介護助手導入の目的や介護助手の役割を正しく認識する - 実現したいこと(目標)を、各職員が自分事として捉え、達成を目指せるようにする
対象者	介護助手が配属されるフロアや業務上関わる職員全員(パート職・多職種を含む)
周知内容	- 介護助手導入の目的・実現したいこと(目標) - 介護助手に関すること(基本情報、介護経験の有無、シフトや業務内容) - 介護助手に依頼してはいけない業務、その他の注意事項や依頼事項 - 管理体制について - 介護職の業務スケジュールの変更点
周知方法	- フロアミーティング内での共有 - 書面の配布 - 施設内共有ツール(記録システムやコミュニケーションツール)での共有

■実際にあった業務上の困りごと



介護助手の声

誰に相談したらいいかわからない



業務に関する相談をしたいけど、時間やタイミングが管理者と合わない。職員さんはみんな忙しいそうで誰に聞いたらいいかわからない。

POINT

介護助手の勤務時間やシフトによっては管理者とコミュニケーションが取れないこともあるため、不在時に備えて、報告・連絡・相談する人を決め、介護助手にも伝えておく、早期の課題把握や解決に繋がる。

感染症の利用者の居室に知らずに入ってしまった



「感染者の居室はドアを閉める」というルールを知らず、掃除しようとして中に入ってしまった。

POINT

基本対応ルールは事前に共有しておくとい。また、突発的な臨時情報が、介護助手等の非正規職員に届かない場合がある。どのように情報を伝えるかをあらかじめ検討し、職員間で共通の方法として確認しておく。



他施設の工夫

- 職員間で使用する情報共有ツール(チャットツール等)を介護助手やパート職員も使用できるよう整えている
- フロアの職員連絡ノートを出動後に閲覧するように伝えている



2. 実践 介護助手配属後 教育・指導

事前研修と現場での業務指導

利用者にとっては、介護職員も介護助手も同じ「職員」です。
業務内容だけでなく、施設への理解や基本的な高齢者ケアに関する知識を身につけてもらうことが重要です。

事前研修

業務開始後のミスマッチを可能な限り防ぐためにも、どの程度の事前研修が必要かを見極めることが重要です。

どんな人が介護助手になり得る？

業務開始前にどんなインプットが必要？

あまり高齢者と接したことがない	高齢者理解、コミュニケーションの取り方や注意点
介護施設に足を踏み入れたことがない	施設の役割や建物構造、どんな職種がいるか
介護施設での勤務が初めて	基本的な1日の流れ、勤務上知っておくべきこと
医療や福祉の専門的な知識や経験がない	衛生面や感染対策
仕事経験がほとんどない	接遇や最低限のビジネスマナー

業務指導

現場指導は複数の介護職が関わります。職員ごとに業務のやり方が異なると、介護助手の混乱を招く原因になります。
業務の標準化を図りながら、効率的で分かりやすい指導方法を検討することが大切です。

おもな指導内容

- 業務内容、手順、注意点、実施するタイミング
- 居室やフロア等、利用者に接する可能性がある場合は、利用者に関する情報や注意点
- 業務中に困ったことや疑問が発生した場合の対応
- 業務が早く終わり、手が空いた場合の対応

指導体制の比較

指導方式	効果・利点	懸念・リスク
固定式 入職後2週間は、主任以上の固定スタッフが指導 ↓ 指導期間終了後、現場に任せる	✓ 指導内容の一貫性が保たれる ✓ 介護助手の安心感に繋がる ✓ 習得状況に応じ柔軟な対応が可能	✓ 特定の職員に負担が集中する ✓ 人員状況やシフトに左右される ✓ 属人化しやすい
非固定式 主任が初回のみ対応 ↓ 各日のシフトリーダーが指導と業務指示を担う	✓ シフトに応じ柔軟な指導が可能 ✓ 職員負担が分散される	✓ 指導内容にばらつきが出る ✓ 指導の継続性が担保しにくい ✓ 指導進捗状況が不明瞭になりがち

POINT

業務の標準化を図ることで、指導内容のバラつきは防げる。
標準化の過程で業務や手順の「ムリ・ムラ・ムダ」に気づき、業務改善に繋がることも期待できる。

■事前研修のおもな内容

項目	内容
高齢者の理解	- 加齢と身体機能の変化 - 認知症について(症状とBPSD)
施設について	- 施設紹介、理念や地域での役割 - 施設で働く職種と役割
「介護助手」職種について	- 介護助手の役割 - 業務内容 - 業務範囲(基本的に対象外となる業務について)
感染症対策	- 感染源と感染経路 - 感染症予防と健康管理 - 施設ルール(感染者発生時の対応、職員の体調不良時の対応)
接遇・コミュニケーション	- 言葉遣い、態度、身だしなみ - 利用者とのコミュニケーションの際の注意点 - 報告・連絡・相談(報告連絡の義務がある内容)
倫理と個人情報保護、守秘義務	個人の尊厳とプライバシーの保護、秘密保持について(基本的な禁止事項について)
よくある事故と注意点	施設で実際に起きた事故事例と対応策

■よくある業務上の困りごと



介護助手の声

職員によってやり方が違う…どれが正解？



Aさんに聞いたやり方でベッドシートや枕カバーの交換をしていたら、Bさんからやり方が違うと指摘を受けた。どちらのやり方がいいの？

POINT

業務のばらつきが見えてきたら、どの方法が適しているかを検討するよい機会となる。
介護助手自身が効率的なやり方を見つけることもあるため、ある程度は柔軟に任せることも有効。

利用者から声をかけられ困ってしまう



「トイレに連れて行ってほしい」と言われた。
職員さんは忙しそうで声がなかなかかけられない。
「部屋の電気を消して」と言われて、消していいか、判断に迷った。

職員が多忙な中でも話しかけやすい雰囲気をつくり、職員側から声をかける等の工夫が大切。
また、緊急時との違いや利用者との会話のコツを共有する機会を設けるとよい。

職員に「介助を手伝って」と言われて困惑した



職員から「移乗介助を手伝ってほしい」と言われた。
直接介助はやってはいけないと言われているのに手伝ってもいいの？

介護助手の担当外業務は、パートを含め全職員で共通認識を持つことが重要。
業務拡大を望む介護助手もいるため、本人の意向を踏まえ、管理者の判断で指導を行うとよい。

◆フォロー・面談

日々のフォローと定期面談

介護助手のモチベーションの維持・向上や、職場への早期適応を促すためにも、職員から介護助手に対して日常的に挨拶やコミュニケーションを取ることが重要です。特に配属から3か月程度は、業務のミスマッチを防ぐためにも、月1回程度の面談を実施する等、継続的なフォローが求められます。

日々のフォロー

声掛けの種類

POINT

やり方が正しいか、介護助手が不安に感じることも多いため、小まめにフィードバックをするとよい。誤った手順の早期修正は、事故防止にも繋がる。

POINT

ちょっとした雑談や声掛けは、緊張を和らげ安心感をうむ。

あいさつ

フィードバック

感謝

雑談

POINT

職員からの「ありがとう」の一言が大きなやりがいとなり定着にも繋がる。



介護助手の声

20代男性



「利用者との時間をしっかり確保できるようになった」と具体的な変化や効果を伝えてくれて、自分が職員の役に立っていると感じられた。

20代女性



利用者から直接感謝の言葉をかけられたり、話しかけられて嬉しかった。移動介助等、もっと利用者に近い業務ができるようになりたいと思うようになった。

定期面談

目的 ねらい

- ・ 介護助手の不安や業務上の課題を早期に把握し、必要な支援に繋げる
- ・ 業務適応の状況を確認し、ミスマッチの解消や負担軽減に繋げる
- ・ 将来の希望や意欲を把握し、キャリア形成や業務配置の参考にする

頻度 タイミング

- ・ 入職後3か月間は、月1回(計3回)の実施が望ましい
- ・ その他、本人の様子や状況変化に応じて随時実施

実施方法

- ・ 1人あたり15分程度
- ・ 座って落ち着いて話せる静かな場所を確保し、安心して話せる環境を整える

面談項目

- ・ 業務について困っていること・分からないこと
- ・ スケジュールや時間配分はどうか？
- ・ 職員や入居者とのコミュニケーションなどでの困りごと
- ・ 何かやりたいことや気になることはあるか？
- ・ 業務評価のフィードバック(挨拶やコミュニケーション、利用者や職員との関わり方、業務の丁寧さや正確さ、業務の姿勢や態度等) 等



職員の声

介護主任



面談では、同じ内容を聞くようにしています。時間は15分以内と短いですが、普段はゆっくりと話ができないので、介護助手からの気付きや疑問も聞けるよい機会となっています。

管理者



業務に手こずる原因を面談で確認し、課題に気付き解決に繋げることができました。これまで正規職員以外は面談をしていませんでしたが、今後は非正規雇用職員にも定期的の実施したいと考えています。

目安
月に1回

介護助手だけではなく、職員へのフォローも実施しましょう

1) 介護助手の業務状況についての共有

- ・ 担当業務や活躍の共有、職員から見た介護助手に対する評価
- ・ 今後担ってほしい業務内容や希望を話し合う

2) 目標達成(空いた時間の使い方)はできている？

- ・ 当初立てた目標に沿って、進捗状況や達成度を確認
- ・ 職員自身が感じる変化や新たにできたことを共有
- ・ うまく実践できていない場合は、その要因と対策を話し合う

POINT

2か月ほど経つと介護助手も業務に慣れ、職員にも少しずつ余裕が生まれてくるが、日々の忙しさの中では、その余裕や時間が埋もれてしまうことも多い。定期的に進捗を振り返る場を設け、新たにできるようになったことをフィードバックすることで、職員のモチベーションの維持・向上も期待できる。

介護助手のキャリアステージの考え方

介護助手の中には、職員から介護職に向いていると評価されたり、本人が希望する場合もあります。介護助手としてのスキルアップに加え、介護職への登用機会をあらかじめ検討しておくことで、将来を見据えたキャリアステージとして位置づけやすくなります。



POINT

中級業務に加え、新人介護助手への指導やサポート等、リーダー的役割を担う可能性も。

3. 効果検証 効果測定・共有

介護助手導入による効果の把握

介護助手の導入や業務改善による効果を曖昧な印象で評価するのではなく、定量(数的)、定性(質的)な指標を用いて客観的に把握することが重要です。

また、成果として「見える化」することで課題の気付きから次の改善活動に繋がり、職員のモチベーション向上や更なる業務改善への意欲を引き出すことができます。

効果測定

介護助手の導入や業務改善による効果を、時間の算出による定量評価と職員アンケートによる定性評価によって、客観的に評価します。

■定量評価

目的

- 業務改善の成果を数値として把握し、効果を客観的に示す
- 数値を通じて、改善の定着度や課題の残存箇所を明らかにし、さらなる改善に繋げる

POINT

改善によって生まれた時間が新たな取り組みに活用されているかを確認し、必要に応じて業務スケジュールや役割分担を見直す。

■定性評価(職員アンケート、ヒアリング等)

目的

- 職員の業務負担感や働きやすさ、チーム内の連携、目標達成度等、数値では捉えにくい変化を可視化する
- 定量評価では把握しきれない背景や要因を明らかにし、改善の質を高めるために活用する

POINT

うまくいっていない等の課題がある場合に、その背景を探り、運用方法や支援体制を柔軟に見直す等、次の改善策の検討に繋げる。

評価項目例

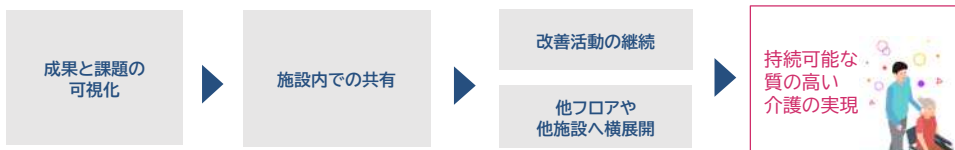
- 業務移行や業務改善による創出時間
- 目標業務に充てられる時間
- 残業時間
- 有休取得率

設問内容例

- 身体的・精神的負担感
- 現在の業務内容とその満足度
- 目標達成状況
- 本来取り組みたい業務

取り組み結果の活用と展開

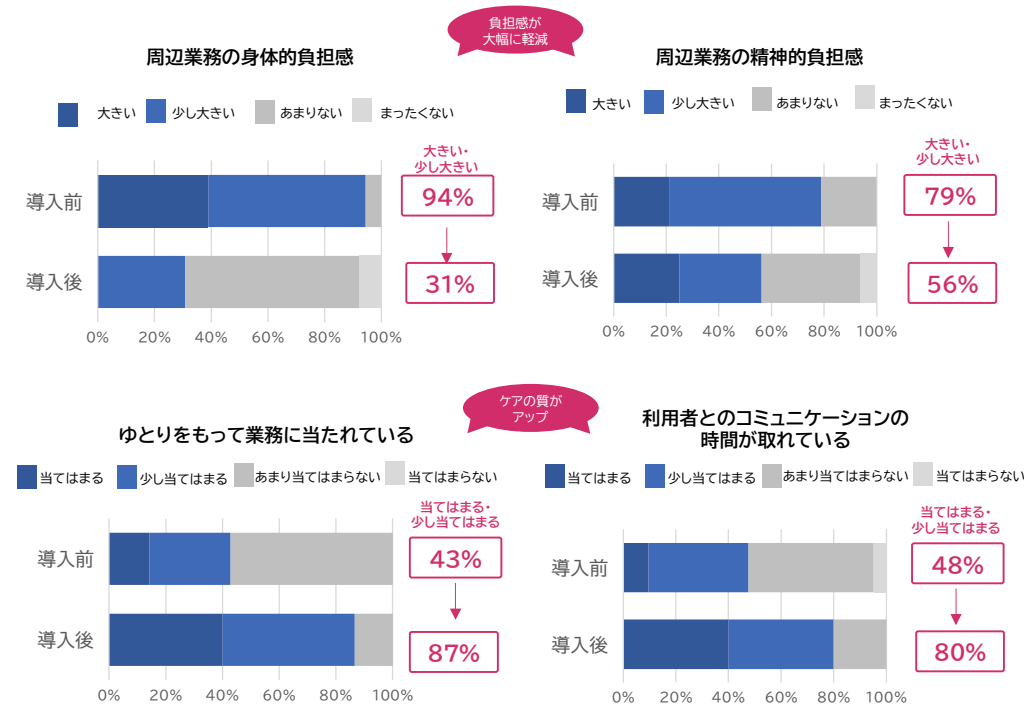
定量評価と職員アンケート結果を施設内で共有することで、PDCAを通じて新たな課題に取り組むことが期待されます。また、得られた成果は他フロア・他施設へ横展開し、業務改善を組織全体に広げていきましょう。



■定量評価の例

項目	現状	所要時間 (1日あたり)	実施内容	効果
お茶作り	茶葉のティーパック詰め 各フロアで麦茶を煮沸	30分	厨房でお茶を用意し、保温ポットを フロアに提供	▲7時間/週/2ユニット
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	▲5時間/週
シーツ交換	介護職が実施	120分	ボックス型タイプに変更 介護助手に移行	▲12時間/週
ドライヤー	介護職が実施	40分	介護助手に移行	▲4時間/週
入浴準備	介護職が実施	20分	介護助手に移行	▲2時間/週
合計 ▲30時間/週 (3.7人工)				

■実際に介護助手を導入した施設での結果



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。
ぜひご利用ください。

ダウンロードは
こちら>>



4. 施設紹介 介護助手導入・実践の実証施設紹介

本ガイドライン作成にあたり、実際に介護助手の導入を含む業務改善を実施した3施設をご紹介します。

複合型福祉施設 プロムナードとばた



類型: ①地域密着型介護老人福祉施設
②認知症対応型共同生活介護
所在地: 戸畑区金比羅
介護助手: 2名※
定員: ①29名
②18名

＼ 職員の声 / 介護助手活用による変化

若い学生も入ってくれたことで、現場の雰囲気が明るくなりました。体力があつて業務上も助かっていますし、職員の目が行き届かない範囲の見守り役も担ってくれたり、とても心強く感じています。

北九州市立特別養護老人ホーム かざし園



類型: 介護老人福祉施設
所在地: 門司区南本町
介護助手: 3名※
定員: 55名

＼ 職員の声 / 介護助手活用による変化

リネン交換が本当に助かっています。それだけでなく、介護助手が入ることで生まれた時間の積み重ねで、少しずつ職員と利用者とのコミュニケーション時間が増えている実感があります。

介護老人保健施設 伸寿苑



類型: 介護老人保健施設
所在地: 小倉北区篠崎
介護助手: 3名※
定員: 120名

＼ 職員の声 / 介護助手活用による変化

介護助手に清掃や物品補充を任せたことで利用者と向き合う時間が増えました。それだけでなく、その関わりから得た気付きをもとに、ケアをより深く考えたり、スタッフ同士で相談できるようになりました。

VOICE from 介護助手

介護助手として働いて、感じたこと・気づいたこと



20代・Aさん

介護助手は、学生のアルバイト先としておすすめできます

応募のきっかけ

元々祖母が介護施設に入っていることもあり、施設で働く経験をしてみたいと思っていました。また、授業や部活、他のアルバイトがない午前中に働けるところを探していたので、働く時間が柔軟に選べる介護助手に魅力を感じました。

感じたこと・気づいたこと

介護助手の仕事には「直接的な介護もする」「力仕事で大変」というイメージを持っていましたが、実際は全くそんなことはなく、そのギャップに驚きました。今はリネン交換や掃除を担当し、効率を意識するなど自分なりに工夫しながら取り組んでいます。職員さんや利用者さんもよく声をかけてくださるので、楽しく続けられています。



20代・Bさん

卒業後は介護の仕事に進みたいと思うきっかけとなりました

応募のきっかけ

大学の授業で介護福祉の現状を知り、自分でも何か役に立てればと思い、応募しました。

感じたこと・気づいたこと

介護助手として働きながら介護士の方を間近で見ていて、大変ではありますが、やりがいがある職業だなと感じました。介護助手を通してありのままの介護現場を知る、貴重な機会を得ることができてよかったですし、「介護の仕事」に進みたいと思うきっかけになりました。



50代・Cさん

Wワークとして初めて介護の世界に入り、やりがいを見つけました

応募のきっかけ

子どもが社会人になり、仕事後の夕方以降の時間を有効活用できればと思っていました。仕事の後に立ち寄れる立地である点と、夕方から2時間でもOKという内容に魅力を感じ、応募に至りました。

感じたこと・気づいたこと

これまで介護とは無縁だったため、最初は仕事内容のイメージがつかせませんでした。でも「身体介護はない」「無資格でもOK」と募集要項にあり、これならWワークできそうだと、挑戦しやすかったです。職員の方が気づいていても時間がなく手が回らない部分をサポートすると、とても感謝されることが多く、やりがいを感じています。

ご案内 北九州モデル導入・実践ガイドライン

北九州モデルを導入・実践していく上で必要となる
業務改善の手法や導入手順等をまとめました

URL

<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/31600094.html>



紹介動画も
あります！

テクノケア北九州 (北九州市立介護実習・普及センター)

介護や障害福祉に関するご相談に応じるほか、杖や車いすをはじめ、
生活を支えるさまざまな福祉用具や介護テクノロジーを展示しています

所在地

〒802-8560
北九州市小倉北区馬借一丁目7番1号
北九州市総合保健福祉センター1階
TEL:093-522-8721 FAX:093-522-8771



URL

<https://techcarekitakyushu.jp/>



介護助手導入・実践ガイドライン

発行日：令和8年3月

編集・発行：北九州市保健福祉局先進的介護システム推進室

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号

TEL 093-582-2712 FAX 093-582-2095