

第2章 基本的な導入手順（共通モデル）

A. 導入目的の明確化と受入体制づくり（P13）

- ① 介護助手を導入する目的を明確にする
- ② 職場内の受入体制を整える

B. 業務の切り出しと導入イメージの設定（p15）

- ① 普段の業務を振り返り、「周辺業務」を切り出す
- ② 介護助手の導入イメージを考える
- ③ 費用対効果を考える

C. 募集（p20）

- ① 効果的な募集方法を選択する
- ② 掲載内容を検討する
- ③ 募集をして、応募者の受付をする

D. 説明会・マッチング面談（p23）

- ① 説明会で、施設の考えを明確に伝え、応募者の意向を把握する
- ② 応募者と施設の意向をすり合わせる

E. 雇用・就労（p25）

- ① 契約をして、受入準備をする
- ② 就労を支援する

F. 振り返り・改善（p26）

- ① 介護助手の業務を振り返る
- ② 施設として介護助手の取り組みを振り返る

A. 導入目的の明確化と受入体制づくり

- ◆ 介護助手の導入にあたって、施設としての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で共有した上で、職場内の受入体制を整えていきます。

- | |
|---------------------|
| ① 介護助手を導入する目的を明確にする |
| ② 職場内の受入体制を整える |

① 介護助手を導入する目的を明確にする

介護助手の導入は様々な効果が期待できますが、一度にすべての効果を実現するのは難しいことに注意する必要があります。このため、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改めて考え、導入目的を設定します。この目的が、介護助手が必要な時間帯、介護助手の業務内容、募集方法、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)		取組の内容
人材の確保等	人員の確保	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	介護職員と介護助手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。
高齢者の就労・健康づくり	地域在住の元気高齢者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に、その場を提供する。
	元気高齢者の介護予防	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。

Point：目的を明確に！

目的は多岐にわたることが予測されますが、その中でも施設にとって最も重要なものを明確にしておくことで、目的の達成に向けた一貫性のある運営ができ、介護助手が安心して業務に携わることにつながるほか、振り返りにも役立ちます。

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、計画的に導入準備を進めていくことができます。

(例)各導入プロセスにおける役割分担

	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
A. 導入目的の明確化と受入体制づくり	◎	◎	○	
B. 業務の切り出し		◎		○
導入イメージの設定	○	◎		
C. 募集		◎	○	
D. 説明会の開催	◎	◎	○	
マッチング面談	○	◎		
E. 雇用手続き		○	◎	
就労（当初）		◎		○
就労（通常）		○		◎
F. 振り返り・改善（日々の業務）		○		◎
振り返り・改善（事業の方針）	◎	◎		

◎ 主担当 ○ サポート

Point：受入職場の全職員の共通理解を！

介護助手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、介護職員から介護助手に行う業務の指示や支援も一貫性を欠き、介護助手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。

介護助手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も考えられます。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かかわることが効果的でしょう。

B. 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、介護助手に担ってもらうことのできる業務を切り出していきます。切り出された業務をもとに、介護助手の導入イメージを形作り、事業全体の費用・効果について一定の見通しを立てましょう。

- ① 普段の業務を振り返り、「周辺業務」を切り出す
- ② 介護助手の導入イメージを考える
- ③ 費用対効果を考える

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切り出していきます。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、業務が発生する時間帯など、以下のような視点で整理をする必要があります。介護助手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。

<視点1:業務内容>

	対利用者業務 利用者にかかわりのある業務 (直接的な接触の有無にかかわらず)	周辺業務(事務) 利用者にかかわりのない業務
単純作業 専門的な知識や技術を必要とせず、利用者とのかかわりなどもない業務	/	◎ 清掃、物品補充、ゴミ捨て、 ベッドメイク、洗濯物の回収・配布など
要注意業務 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	○ 見守り、コミュニケーション、誘導など	○ 配茶、配膳・下膳、 食事量チェック、自助具等配布など
専門業務 専門的な知識、技術を必要とする業務	× 食事・入浴・トイレ・着替えなど 直接的な介護	× 記録作成など

※具体的な業務は資料編 P52「業務チェックリスト」を参照

Point：医療物品等の扱いには要注意

胃ろうなどの医療ケアの物品を扱っている施設では、消毒をしている流し場などに助手が入ることがある場合、別の物品と一緒に扱ったり、混ざったりしないよう注意が必要です。また、介護助手が、薬などの医療物品等に関わる可能性がある場合は、介護助手が仕事上で事故を起こす・巻き込まれることがないように細心の注意を払いましょう。

なお、業務の切り出しを行うにあたっては、各施設の利用者の状況や、現時点での介護職員の業務範囲によっても、その効果等の影響が異なりますので、留意してください。

<視点2:職員体制>

○高齢者だからこそその経験を活かした業務

レクリエーションへの参加などにおいて、利用者と同年代の方の企画は、その育った社会背景や考え方の理解に優れ、入居者の方に好評なケースが多々みられます。職員側が教えを受ける面も想定されます。

○一人ひとりに時間をかけたいけれど、職員だけでは難しい業務

身体介護は基本的に想定しないのですが、例えば、食事介助について、職員の数が限られているので、食事介助が必要な人が増えると、丁寧な対応が難しくなります。嚥下などに支障のない利用者への食事介助を行い、ゆっくりコミュニケーションをとりながら、食べていただくことができることも考えられます。

○職員の業務範囲

調理・清掃・洗濯など、現在の外部委託の状況により、介護助手業務として切り出せる業務量に大きな差が出てきます。

<視点3:利用者>

○利用者の判断能力・認知機能

利用者の「見守り」や「話し相手」で求められる介護助手のレベルは、認知症か否かなど、利用者のコミュニケーション能力により変わってきます。

○利用者のADL

利用者のADL、またそのばらつきにより、レクリエーションの内容やレクリエーションの中での利用者への支援の方法なども異なってきます。レクリエーションの中で介護助手に何を願うのかは、都度調整が必要になることが想定されます。

Point : 切り出し業務は現場の介護職員もチェック！

介護職員との役割分担、施設が目指すケア、利用者の状況を踏まえて切り出し業務を考えましょう。その際、できるだけ現場の職員が参加して、どの業務を介護助手に任せるのかを話し合しましょう。そうすることで、介護助手を導入するのは自分たちのためであるという意識も作られます。

<切り出した業務の例>

	起床時	食事	入浴	その他
早朝	フロア喚起・ポータブル洗浄	テーブル拭き 配膳代車の返却		Bさん
	水分補給の準備	配茶(とろみ付け)		
	誘導(居室→食堂)	食事見守り		
午前		自助具洗い・消毒	風呂場清掃	手すり拭き・ゴミ回収
		エプロン洗濯	物品補充	シーツ交換
			入浴衣類の準備	車いすの空気入れ
午後		配膳・下膳	浴室への誘導	フロアでの見守り
		誘導(居室→食堂)	ドライヤー掛け	レク準備・補助
		エプロン準備		趣味活動の補助

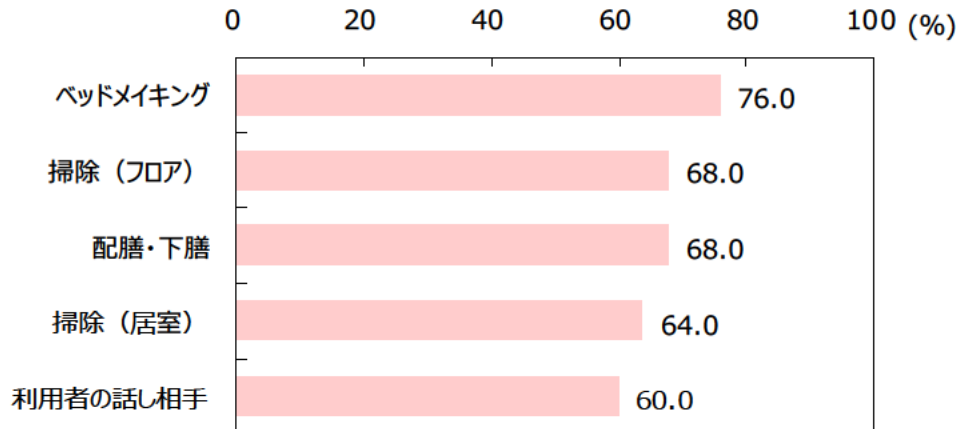
Aさん (食事欄)

Bさん (その他欄)

Cさん (食事欄)

Dさん (その他欄)

<切り出した業務の一例(アンケート調査より)>



② 介護助手の導入イメージを考える（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ます。これらを明確にすることにより、介護助手導入における効果や費用のイメージがしやすくなります。また、必要な人材や時間帯等を明確にすることで、募集や説明会、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、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帯や頻度、業務のレベルを明確にしておきましょう。 ・ 介護助手には、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"> ・ 地域の元気高齢者の中には、介護・看護業務に従事していた方や福祉ボランティアの経験者など、介護助手業務においても活かせるバックグラウンドを持つ方も多いです。 ・ 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、介護助手が必要となる時間帯や人数を考えます。 ・ 早朝などの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、施設の事情に合わせて、時間帯別で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。 ・ 高齢者の方の体力を考慮すると、週に2～4回、1日3～4時間程度が現実的です。 ・ なお、介護助手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回の介護助手2名で日々を回せるようにする、週数日しか発生しない業務がある日に介護助手に来てもらうなど、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。）
賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域によりますが、時給は870円～1000円程度が一般的です。 ・ 時間帯別で募集をする場合、早朝や夕方など応募者が少ないことが想定される時間帯の時給を高めに設定することもあります。

（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 ・ 朝食・夕食時のエレベーター誘導 ・ 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 ・ 若い職員と円滑にコミュニケーションがとれる ・ 介護や福祉の経験等は問わない
人数・勤務回数・時間帯・賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 早朝（6:00～9:00）：2名、時給 1070円 ・ 午前（9:00～13:00）：2名、時給 870円 ・ 午後（12:30～16:00）：2名、時給 870円 ・ 夕方（16:00～19:00）：3名、時給 920円

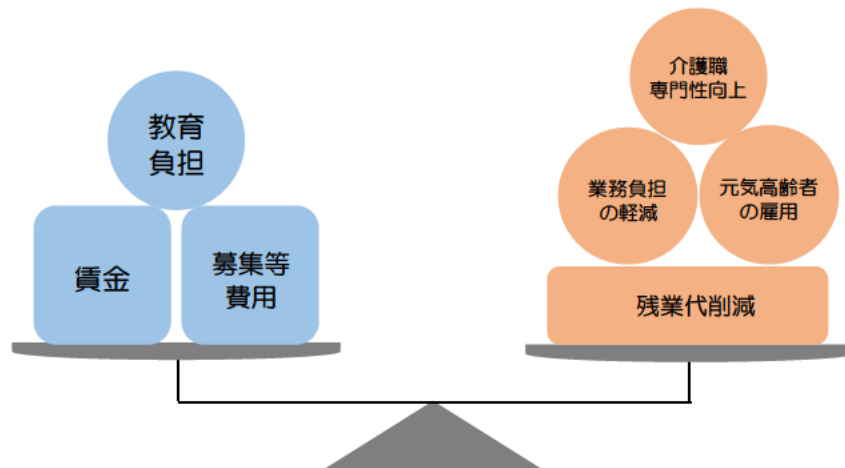
③ 費用対効果を考える

これまでのプロセスで、「職場の受入体制」や「介護助手に担ってもらう業務」、「導入イメージ」などを検討してきました。これらを踏まえて、介護助手導入によりもたらされる「効果」と、「費用・負担」を照らし合わせ、導入の必要性や雇用条件等を再度確認しましょう。

Point：導入の判断は総合的かつ中長期的な視点で！

介護助手の導入に係るコストには、賃金以外にも、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、残業の削減など比較的即時的な効果から、運用次第では離職防止や専門の向上といった中長期的な効果などが考えられます。多面的な視点から総合的に判断することが重要です。

● 導入判断のイメージ



C. 募集

- ◆ 業務の切り出しを行い、受入体制を整えた後は、実際に事業参加者の募集を始めます。予算、募集人数・エリア、募集期間、施設や職員の持つネットワーク、媒体の特徴を考えながら、募集方法を検討していきます。

- ① 効果的な募集方法を選択する
- ② 掲載内容を検討する
- ③ 募集をして、応募者の受付をする

① 効果的な募集方法を選択する

募集方法には、チラシの設置やHPへの掲載といった「プル戦略」と、関係者に積極的に働きかける「プッシュ戦略」があります。より多くの方に興味を持ってもらうためには、予算や対象者の性質・地域性に応じて適切な方法を選択することが重要となります。

方法	内容
折り込みチラシ	・ 施設を中心に範囲を決め、新聞に折り込みチラシを入れます。高齢者の方は新聞を取っている方が多く、多くの方に募集の存在を知ってもらう方法としては適しています。
チラシの設置	・ 生涯学習センター、福祉人材センター、公民館など、公共施設にてチラシの設置をします。近隣への募集は、自治会の回覧板に入れることも効果的です。高齢者の方に効率よく届けることができる一方で、これらの施設にかかわりのある限られた人にしか届かない点を理解しておく必要があります。
イベント・講座でのPR	・ 行政とタイアップして、福祉や公民館のイベントでPRしたり、市民福祉シンポジウム、高齢者大学、はじめてのボランティア講座などの最後に紹介してもらうことも効果的です。対象者に直接PRできる点では非常に有効ですが、各施設との連携や、会場に出向くことの手間はあります。
複数の施設での連携による広報	・ 施設協会や複数の施設が連携した募集は、県・市町村等の広報への掲載などパブリシティの活用などが可能になります。一方で、応募者の居住地の範囲が広域になったり、連携の事務作業が増加します。
ホームページ・SNS	・ ホームページやSNSでの募集は、他の方法と比較して手軽であり、費用も抑えることが可能です。しかしながら、現状では高齢者のインターネット・SNSの利用は限定的であり、多数の応募は期待できない可能性があります。
口コミ	・ 日頃からの地域住民・自治会・ボランティアとのつながりを生かしてPRをしたり、職員のネットワークを生かし募集します。顔の知れた関係であることは、募集者・応募者のお互いにとってメリットであり、求める人材を獲得しやすくなる可能性があります。

② 掲載内容を検討する

折り込みチラシは、三重県介護助手事業で利用してきた基本フォーマットが参考になります（P56 参照）。職員による口コミの場合、話す内容に齟齬が生じるリスクもありますので、チラシなどを見ながら関係者で導入目的や導入イメージを再確認することが重要です。

<留意点>

○タイトル
「介護助手事業に参加しませんか？」といったタイトルは、端的にわかりやすく、最も目に入る部分に掲載するようにしましょう。
○募集対象
対象者を「60～75 歳くらいの高齢者」といったように、範囲を一定程度示すことによって応募者が増加する傾向があります。「高齢でも大丈夫か？」といった不安の軽減につながるが考えられます。
○雇用条件
時給、時間帯、日数などをできるだけわかりやすく掲載しましょう。施設側が応募者と相談しながら決定する余地のある場合は、ある程度幅を持たせて掲載するとよいでしょう。 (例：「勤務時間は 6 時から 19 時の中で 3～4 時間程度」など)
○業務内容
チラシを見た人が、介護助手の具体的な業務をイメージできるように、介護助手が行う業務の具体例などを簡潔に示しておきましょう。

③ 募集をして、応募者の受付をする

決定した募集方法・内容に基づいて、実際に募集を開始します。募集後は、チラシ等に掲載した電話番号への問い合わせが想定されます。問い合わせ内容は、説明会の参加や採用の条件など様々であることが予想されます。どの場合でも、相手の氏名・電話番号は控えておくようにしましょう。

問い合わせ内容(例)	対応(例)
介護の仕事が自分にできるだろうか？	利用者の介護は基本的に介護職員が行います。介護助手は、お掃除をしたり、介護職員をサポートするので、特別な介護技術がなくても大丈夫です。
もう 70 歳だが、よいか。	三重県の介護助手事業では約 50 人が 70 歳以上です。体調を考えて、労働時間や日数を設定できます。
ボランティアなのか。	雇用契約を結んで、働いていただくものです。介護の職場が初めての方にも、できるように工夫しています。参加の判断は、説明会の後で結構ですので、説明会にぜひお越しください。
高齢者に私の考案した健康体操を広めたい	施設の経営理念、利用者の特徴と安全の確保などがありますので、1 度、施設にお越しいただき、お話を聞かせください。

Point : 「高齢者の募集」を明確に！

地域には、働き口を探していたり、社会に貢献したいという気持ちを持っている元気な高齢者が多く存在します。そのような意欲のある方でも、「高齢な自分であっても役に立つことができるのか」「体力面は大丈夫か」といった不安を抱かれることは多くあります。そのため、募集の段階で、「元気な高齢者の方を必要としている」「身体介護等は行わず周辺業務をしていただく」ことを明確にしておくことで、不安の軽減につながります。

D. 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。応募者数が限られる場合は説明会とマッチング面談を同時に開催したり、通年募集の場合はマッチング面談のみにすることも考えられます。

- ① 説明会で、施設の考えを明確に伝え、応募者の意向を把握する
- ② 応募者と施設の意向をすり合わせる

① 説明会で、施設の考えを明確に伝え、応募者の意向を把握する

説明会では、施設がどのような人を必要としているのか、どのような業務を担ってもらいたいのかを明確に伝えましょう。施設のパンフレットや介護助手事業、実際の業務内容などについての資料を用意しましょう。また、説明会終了後には、各応募者の意向を把握するため、簡易的なアンケートを実施するとよいでしょう。

項目	内容
事業の概要、意義	事業の意義を伝えます。特に参加者の持つ可能性や、参加者本人の健康づくりや生きがいづくりに加え、社会にとってのメリットがあることを伝え、モチベーションの向上に留意します。
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、施設の地域貢献など。余裕があれば実際に施設見学を行うのも効果的です。
介護助手の説明	介護職員との仕事内容の違い、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、OJT、振り返りについて。
雇用条件	勤務日数、曜日、時間帯、人数など。想定される働き方の例を何パターンか例示することでイメージが付きやすくなります。

（例）説明会の流れ



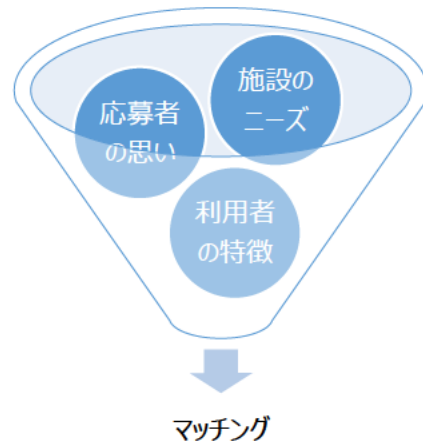
Point : 「介護業務との違い」を具体的に！

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実施してもらうことを、具体的な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

応募者の方の本事業に対する思いは多様です。多様な考え方があることを理解した上で、応募者と施設がマッチングするのかを判断する必要があります。

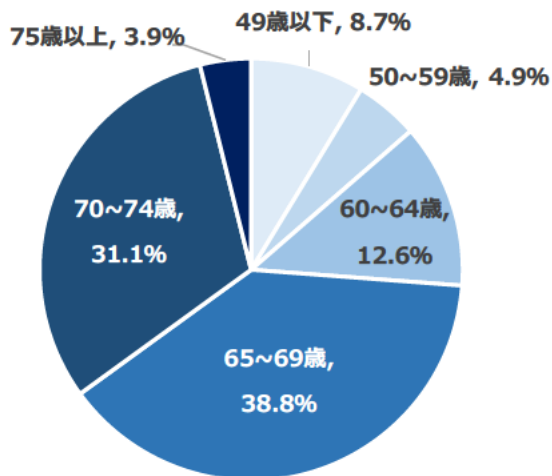
勤務条件のマッチングがベースになることが想定されますが、実際に介護助手として働く場合、利用者や施設職員とのコミュニケーションが重要になります。採用の際は、応募者の勤務可能条件・人柄・スキル・経験・体力などを考慮して総合的に判断するようにしましょう。



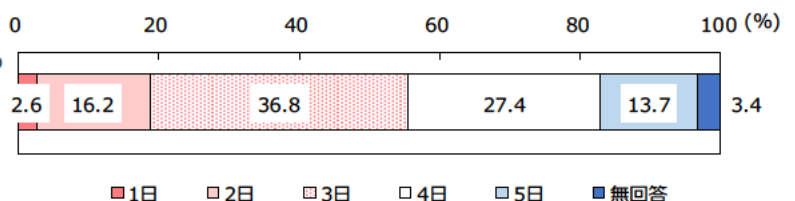
<想定される応募者のタイプの例>

タイプ	内容
社会貢献タイプ	自分にできることがあれば、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	年金のみでは不安だから、家計の足しにしたい。

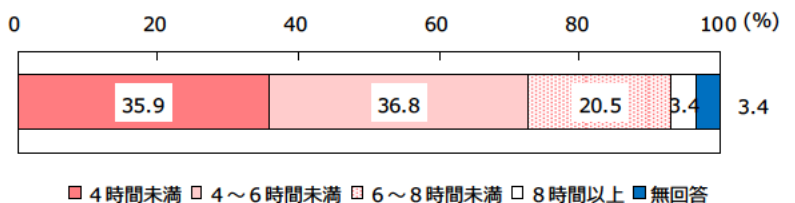
実際に就労している介護助手の状況(アンケートより)



・1週間の勤務日数(介護助手 117 人対象)



・1日の勤務時間(介護助手 117 人対象)



Point : 採用に至らなかった人へのフォローを!

就労の意向があっても、現在施設が必要としている勤務条件(日数・時間帯など)と合わず、残念ながら採用にいたらなかった人もいらっしゃると思います。今は条件がマッチしなくても、今後必要となる場合もあるかもしれません。そのような時に、連絡をしても良いか確認しておくことで、将来力になっていただける可能性があります。

E. 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、介護助手とコミュニケーションをとり、的確にフォローをしていながら、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
- ② 就労を支援する

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。必要に応じて、事前説明の機会を設けます。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しょう。

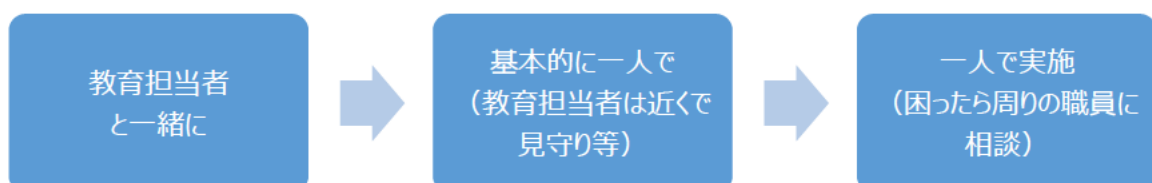
方法	内容
契約	・職務、契約期間、勤務日、勤務時間、給与、社会保険の加入などを設定
雇用者への業務の説明 (初日オリエンテーション)	<ul style="list-style-type: none"> ・入館・退館方法、出勤簿、ロッカー・控室・備品等の使い方 ・服装、みだしなみ、清潔保持 ・1日の流れの確認、昼食や休憩の方法 ・留意点・してはいけないこと (例：身体介護、ヒヤリハット例、個人情報保護) ・担当職員の紹介、報告・連絡・相談について
職場の事前ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> ・導入の目的の確認 ・OJT担当職員・介護助手の役割の確認 ・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に工夫・文書化 ・介護助手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

(例) 利用者のプライバシーは外では話さない

(例) 介護助手は身体介護をしないことを徹底

② 就労を支援する

採用された方が、いよいよ介護助手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、高齢者であることも考慮し、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、フロアの職員全体が必要に応じてフォローしていく形に移行します。



F. 振り返り・改善

- ◆ 介護助手の取り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作ります。また、施設として取組の成果と課題を確認し、次の展開を考えます。

- ① 介護助手の業務を振り返る
- ② 施設として介護助手の取り組みを振り返る

① 介護助手の業務を振り返る

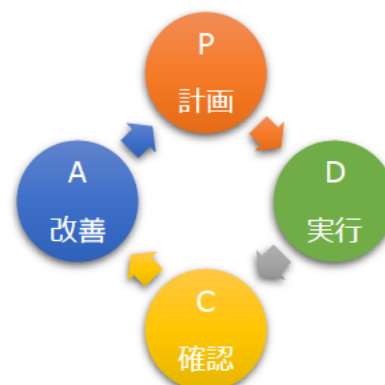
介護助手が適切に業務をすることができ、介護助手のモチベーションの維持・向上を図り、業務の改善・スキルアップにつなげていくことを目的に、振り返りの機会を設けます。振り返りの方法は、朝会・夕会の業務連絡時から定期的な面談など、施設の状況に応じた方法をとりましょう。こうした、機会を設けた振り返りを行う前提として、日頃からのコミュニケーションの積み重ねが何より重要です。

方法	内容
朝会・夕会など 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をし、仕事の状況、心配していること、今後意向などを確認する。

(例) ベッドメイクを続けると腰が痛いので、業務量を調整する

② 施設として介護助手の取り組みを振り返る

施設として導入目的がどの程度達成されたか、介護助手の取り組みを振り返ります。介護助手が自立して業務を行えるようになると、職員の業務負担が以前より軽減され、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ていくことが期待されます。



次の一手を考える

- ・介護の質の向上について、職員で話し合う
- ・介護職員の研修の時間を確保する
- ・介護助手の継続雇用・再募集・追加募集をする
- ・介護助手の業務内容を拡大する