

令和2年度介護助手事業 実施要項

1 目的

地域の潜在的な介護人材（元気なシニア、子育てが一段落した方、学生等）を、部屋の掃除、食事の片付け等の介護の周辺業務を行う「介護助手」として雇用することで、介護人材のすそ野を広げ、多様な人材を確保するとともに、介護人材の役割分担・機能分化を促し、介護業務の質の向上を図る。

2 実施期間

3か月間（令和2年9月～11月又は令和2年10月～12月）

※別紙1「介護助手事業スケジュール」を参照

3 実施対象施設

愛媛県内にある特別養護老人ホーム・地域密着型特別養護老人ホーム・介護老人保健施設のうち、下記の条件を満たす10か所程度とする。

- （1）本事業の趣旨を理解し、介護助手を導入する目的を明確にするるとともに、雇用する際に年齢や働き方等、柔軟に対応できること。
- （2）介護助手導入にあたって、すべての職員が共通認識を持ち、基本的な役割分担を決め、OJT研修担当者など受入体制が整っていること。
- （3）介護助手を4名程度受け入れられること。

4 介護助手対象者

介護職員として働くことに不安のある地域の潜在的な介護人材とする（元気なシニア、子育てが一段落した方、介護に興味を持つ学生等）。

5 介護助手人数

40名程度（各施設4名程度）

6 勤務条件等

- （1）勤務時間は、週16時間程度の短時間勤務とする（例：1日4時間×週4日など）。
- （2）賃金は時給850円とする。
- （3）介護助手が従事する業務は、専ら介護周辺業務（部屋の掃除、食事の片付け、ベッドメイク、シーツ交換、利用者の話し相手等）に限定し、食事介助や入浴介助などの専門的知識を要する業務には、原則として従事させないこと。

※別紙2「介護助手業務の細分化例」を参照

7 助成金

県社協から実施施設に対し、下記のとおり、助成金を交付する。

区分	助成基準額
①介護助手雇用経費 (時給 850 円×1 日 4 時間×週 4 日×3 か月)	1 時間当たり 850 円 (1 人当たり上限 163,200 円×4 名分)
②事前説明会の開催に要する費用 (資料印刷費、会場費等)	50,000 円
③事務費 (通信運搬費、印刷製本費、消耗品費等の事務経費)	100,000 円
【備考】助成額の算定方法 ①+②+③の合計額に助成率(2/3)を乗じた額と、助成上限額(※500,000 円)とを比較して、少ない方の額を助成額とする。 ただし、助成額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。	

※実施施設数の増減により助成上限額は変動する。

8 申込方法

別紙 3「令和 2 年度 介護助手事業 実施施設申込書」に必要事項を記入し、令和 2 年 6 月 2 4 日(水)までに、F A X かメールにて申し込む。

9 選考方法・通知結果

申込書の応募理由及び地域性を考慮して選考を行い、文書で通知する。

10 役割分担

(1) 実施施設

- ①県社協から事業説明をメール及び電話にて受ける。
- ②介護助手の業務の切り分け、業務マニュアルの作成、職場内周知等の受入準備を行う。
- ③事業計画書を県社協へ提出し、介護助手を募集する(地域住民へ周知・職員紹介等)。
- ④応募者に対し事前説明会を開催し、就労マッチング(面接)を行う。
※具体的な業務内容や勤務時間帯などは、実施施設が設定。
- ⑤研修責任者(1名)、研修担当者(1名以上)を選定し、介護助手に対して介護助手として業務を行うために必要な O J T 研修を 3 か月間実施する。
- ⑥雇用期間終了前に介護助手の継続雇用について面談を実施する。
- ⑦雇用期間終了後、実績報告書を県社協に提出し、成果報告会に出席する。

(2) 県社協

- ①実施施設に対して事業の流れ等の事業説明を行う。
- ②「介護助手募集」のチラシを作成し、CMや郵送等で対象者や関係機関に周知を行う。
- ③人材センターの求職者及び問い合わせの際に、「介護助手」の事業説明や実施施設へ紹介する。
- ④必要に応じ実施施設の状況確認を行い、実施終了後に成果報告会を開催して事業の検証を行う。

11 報告等

- (1) 実施施設は、県社協に対し、令和3年1月28日(木)までに、別途定める様式により、実績報告書及び助成金請求書を提出する。
- (2) 令和3年2月中旬に成果報告会を実施する。詳細な日時、会場については追って連絡する。

12 留意事項

- (1) 実施施設の事業実施にあたっては、個人情報の取り扱いに注意すること。
- (2) その他、この実施要項に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、別途協議する。

13 継続雇用

実施期間終了後、介護助手を継続雇用する場合は、各事業所との雇用契約に基づく賃金体系にて給与を支給すること。

14 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策

参加者は、実施施設での感染症拡大防止対策に準じ、適切な対応をすること。

15 事務局

愛媛県社会福祉協議会 福祉人材部 人材研修課 (担当：中田・河村)

〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号 愛媛県総合社会福祉会館2階

TEL 089-921-5344 / FAX 089-921-3398

Eメール jinzai@ehime-shakyo.or.jp / URL <http://www.11294.net/>

(別紙 1)

介護助手事業スケジュール

実施時期		参加者（介護助手）	実施施設	県社協
4月	第1週			
	第2週			
	第3週			
	第4週			
5月	第1週			
	第2週			
	第3週			実施要項等の作成
	第4週			実施要項等の決定
6月	第1週		実施要項受け取り	実施要項等の送付
	第2週		実施申込	県広報誌8月号参加者募集申込
	第3週			受入施設申込受付
	第4週			実施施設の選定・決定通知の送付
7月	第1週		参加者募集（地域等に広報）	チラシ作成・関係機関に周知
	第2週			
	第3週	参加申込		
	第4週			
8月	第1週		事業計画書の提出	
	第2週	第1回事前説明会	第1回事前説明会を開催	
	第3週		就労マッチング	
	第4週		契約書等の作成	
9月	第1週	雇用開始		
	第2週		第2回事前説明会	
	第3週		第2回事前説明会を開催	
	第4週		就労マッチング	
			契約書等の作成	
10月	第1週	雇用開始		
	第2週	OJT研修		
	第3週			適時、巡回指導・助言
	第4週			
11月	第1週			
	第2週			
	第3週		継続雇用の	
	第4週	雇用終了	マッチング	
12月	第1週			
	第2週			
	第3週		継続雇用の	
	第4週	雇用終了	マッチング	
1月	第1週	継続雇用		
	第2週			成果報告会（運営連絡会）の開催案内
	第3週		実績報告書の作成	
	第4週		実績報告書の提出期限	
2月	第1週	継続雇用		
	第2週			
	第3週		成果報告会に参加	成果報告会を開催
	第4週			事業完了報告
3月	第1週			
	第2週			
	第3週			
	第4週			

【介護助手業務の細分化例】

	起床時に伴う介助	食事に伴う介助	入浴に伴う介助	入退所の準備に係る作業	その他の日中作業
初級	<ul style="list-style-type: none"> ・ボータグトイレ・尿器等の洗浄、片付け、設置 ・707換気など環境整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・エプロン・自助具の準備 ・おしぼり配り ・テーブルの名札・足置き回収 ・自助具洗い、消毒 ・配膳台車の返却 ・テーブル拭き、食後の床清掃 ・エプロンの洗濯 	<ul style="list-style-type: none"> ・浴槽に湯を張る ・浴室の清掃 ・物品の補充(シャンプー・石鹸等) ・脱衣所の準備(タオル類・衣類) ・タオル類の洗濯、乾燥、片付け 	<ul style="list-style-type: none"> ・居室ベッド周りの清掃 ・退所後のシーツ回収 ・仏具類・施設用具の回収 	<ul style="list-style-type: none"> ・居室・707の清掃、手摺拭き ・ゴミ・汚物の回収 ・トイレ清掃、トイレペーパー補充 ・加湿器の水補給 ・各種物品の補充 ・物品補修(クッション・フットレスカバー) ・居室・廊下の電球交換 ・必要書類の整理
中級	<ul style="list-style-type: none"> ・衣類の準備(本人と一緒に衣類を選ぶ等) ・水分補給の準備 ・義歯の洗浄 	<ul style="list-style-type: none"> ・配茶(トミ茶・茶ゼリーも) ・エプロンの着用 ・配膳・下膳(食べ残しの確認) ・トミ茶・お茶ゼリー作り 	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴衣類の準備 ・入浴後の衣類返し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ベッドメイキング(ネームプレート回収) ・ベッド柵・クッション類の交換 ・仏具類の補充 	<ul style="list-style-type: none"> ・車内の清掃、空気入れ ・定期シーツ交換 ・配茶容器の回収、洗浄、消毒 ・口腔ケアグッズ作り ・口腔ケア用品の洗浄、消毒、乾燥、返却 ・ストロー切り ・パジャマ交換
上級	<ul style="list-style-type: none"> ・更衣見守り ・トイレ等への誘導(声掛け) ・整髪・整容 ・起床の手伝い(認知症の方への対応) ・義歯の着脱(主に自分で着脱できる方を対象) 	<ul style="list-style-type: none"> ・食堂内での見守り(食べることへの声掛け) ・食堂への誘導(声掛け) 	<ul style="list-style-type: none"> ・移乗介助時に二人介助が必要な場合の補助(転倒しないように支える) ・浴室への誘導(声掛け) ・ドライヤー掛け 	<ul style="list-style-type: none"> ・荷物チェック ・新規入所者の受入準備 ・用具・書類の整理 ・居室入り口、私物庫のチェック 	<ul style="list-style-type: none"> ・707内での見守り介助 ・レクリエーション準備、補助 ・話し相手、散歩に同行(認知症の方)

(別紙3)

令和2年度 介護助手事業 実施施設申込書

記入日: 令和2年 月 日

1 法人名・実施施設名

法人名				
実施施設名				
実施施設住所	〒 -			
担当	役職		氏名	
	電話	- -	FAX	- -
	メールアドレス			

※担当者については、当センターからの問い合わせにお答えいただける方をご記入ください。

2 応募理由

応募理由	現状の課題や介護助手雇用によりどのような状態にしたいか記載してください。
介護助手受け入れ可能人数	人

※介護助手受け入れ可能人数には、介護助手として雇用可能な人数をご記入ください。

(送付先) 愛媛県福祉人材センター(担当: 中田・河村)

愛媛県社会福祉協議会 福祉人材部 人材研修課

FAX : 089-921-3398

Eメール : jinzai@ehime-shakyo.or.jp

令和2年6月24日(水)締切