

# 令和元年度介護助手事業 実施要項

## 1 目的

本事業は、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（元気なシニア、子育てが一段落した方、学生等）を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。また、介護助手を導入することで、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ことを目的とする。

## 2 実施期間

令和元年9月～12月の間の3か月間

※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。

- (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、OJT研修担当者など基本的な役割分担を決めて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（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×最大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
<b>【備考】助成額の算定方法</b> 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。	

## 8 申込方法

別紙3「令和元年度 介護助手事業 実施施設申込書」に必要事項を記入し、令和元年6月17日(月)までに、FAXかメールにて申し込む。

## 9 役割分担

### (1) 実施施設

- ①県社協主催の施設説明会に出席…6月
- ②介護助手の業務の切り分け(身体的な負担が少なく、専門的な知識がなくても行える業務の整理)や業務マニュアルの作成(業務手順や留意事項等の記載)、職場内周知(受入れ前に事業趣旨や介護助手の業務について周知)などの受入準備を行う。…7月～8月
- ③事業計画書を作成し、県社協へ提出する。…7月下旬
- ④介護助手の募集(地域住民・自治会・ボランティアを通じてPRしたり、職員のネットワークを生かすよう工夫する)。…7月～9月
- ⑤事前説明会を開催し、対象者に「介護助手」の実施説明を行う。…8月～9月
- ⑥事前説明会終了後に、介護助手事業を希望する方を対象に就労マッチング(面接等)を行う。…8月～9月  
※具体的な業務内容や勤務時間帯などは、各施設が設定。
- ⑦各施設において研修責任者(1名)、研修担当者(1名以上)を選定し、介護助手に対してOJT研修等で指導を行う。…9月～12月の間の3か月間
- ⑧実施期間終了直前に介護助手と改めて面談を行い、継続雇用について検討する。…11月下旬～12月下旬
- ⑨実施期間終了後に実績報告書を作成し、県社協へ提出する。…1月中旬
- ⑩県社協主催の成果報告会(運営連絡会)に出席する。…2月

## (2) 県社協

- ①運営連絡会・施設説明会を開催し、実施施設に対して事業の流れ等の説明を行う。…6月
- ②「介護助手募集」のチラシを作成し、新聞折込広告等で対象者や関係機関に周知を行う。…7月
- ③実施施設等での事前説明会の開催支援を行う。…8月～9月
- ④必要に応じて実施施設への状況確認（フォローアップ）を行う。…9月～12月
- ⑤実施期間終了後に、成果報告会（運営連絡会）を実施し、事業の検証を行う。…2月

## 10 報告等

実施施設は、県社協に対し、令和2年1月17日（金）までに、別途定める様式により、事業実績を報告と併せ、助成金の請求を行うものとする。

## 11 留意事項

- (1) 実施施設等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、実施施設と県社協とで別途協議する。

## 12 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。

## 13 事業所説明会

- (1) 開催日時：令和元年6月26日（火）10：30～12：00
- (2) 開催場所：愛媛県総合社会福祉会館4階「第1会議室」（松山市持田町三丁目8番15号）

## 14 事務局

愛媛県福祉人材センター（担当：宮内・八木）

愛媛県社会福祉協議会 福祉人材部 人材研修課内

〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号 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](mailto: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			ヒアリングの実施
	第4週			
5月	第1週			
	第2週			実施要項等の作成
	第3週			実施要項等の決定・送付
	第4週		実施要項の受け取り	運営連絡会出席者の選定・連絡
6月	第1週		実施申込	
	第2週			受入施設申込締切
	第3週			実施施設の選定・決定通知の送付
	第4週		施設説明会に参加	運営連絡会・施設説明会を開催
7月	第1週		参加者募集（地域への広報）	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		事業計画書の提出	
8月	第1週			
	第2週	第1回事前説明会	第1回事前説明会を開催	第1回事前説明会に参加
	第3週		就労マッチング	
	第4週	参加申込	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2回事前説明会を開催
	第3週		就労マッチング	第2回事前説明会に参加
	第4週		契約書等の作成	
10月	第1週			
	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		マッチング	
1月	第1週	継続雇用		
	第2週		実績報告書の作成	成果報告会（運営連絡会）の開催案内
	第3週		実績報告書の提出期限	
	第4週			
2月	第1週	継続雇用		
	第2週		成果報告会（運営連絡会）に参加	成果報告会（運営連絡会）を開催
	第3週			
	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"> <li>ポット・トイレ・尿器等の洗浄・片付け・設置</li> <li>7F換気など環境整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>エプロン・自助具の準備</li> <li>おしぼり配り</li> <li>テーブルの名札・足置きの回収</li> <li>自助具洗い・消毒</li> <li>配膳台車の返却</li> <li>テーブル拭き、食後の床清掃</li> <li>エプロンの洗濯</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>浴槽に湯を張る</li> <li>浴室の清掃</li> <li>物品の補充(シャンプー・石鹸等)</li> <li>脱衣所の準備(タオル類・衣類)</li> <li>タオル類の洗濯・乾燥・片付け</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>居室・ベッド周りの清掃</li> <li>退所後のシーツ回収</li> <li>オムツ類・施設用具の回収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>居室・7Fの清掃、手摺拭き</li> <li>ゴミ・汚物回収</li> <li>トイレ清掃・トイレペーパー補充</li> <li>加湿器の水補給</li> <li>各種物品の補充</li> <li>物品補修(クッション・フットレスカバー)</li> <li>居室・廊下の電球交換</li> <li>必要書類の整理</li> </ul>
中級	<ul style="list-style-type: none"> <li>衣類の準備(本人と一緒に衣類を選ぶ等)</li> <li>水分補給の準備</li> <li>義歯の洗浄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>配茶(トミ茶・茶ゼリーも)</li> <li>エプロンの着用</li> <li>配膳・下膳(食べ残しの確認)</li> <li>トミ茶・お茶ゼリー作り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入浴衣類の準備</li> <li>入浴後の衣類返し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ベッドメイキング(ネームプレートの回収)</li> <li>ベッド柵・クッション類の交換</li> <li>オムツ類の補充</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>車イスの清掃、空気入れ</li> <li>定期シーツ交換</li> <li>配茶容器の回収・洗浄・消毒</li> <li>口腔ケア・ゼリー作り</li> <li>口腔ケア用品の洗浄・消毒・乾燥・返却</li> <li>ストロー切り</li> <li>パジャマ交換</li> </ul>
上級	<ul style="list-style-type: none"> <li>更衣見守り</li> <li>トイレ等への誘導(声掛け)</li> <li>整髪・整容</li> <li>起床の手伝い(認知症の方への対応)</li> <li>義歯の着脱(主に自分で着脱できる方を対象)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食堂内での見守り(食べる事への声掛け)</li> <li>食堂への誘導(声掛け)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>浴室への誘導(声掛け)</li> <li>ドライヤー掛け</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>荷物チェック</li> <li>新規入所者の受入準備</li> <li>用具・書類の整理</li> <li>居室入り口、私物庫のチェック</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7F内での見守り介助</li> <li>レクリエーション準備・補助</li> <li>話し相手・散歩に同行(認知症の方)</li> </ul>

(別紙3)

## 令和元年度 介護助手事業 実施施設申込書

記入日: 令和元年 月 日

### 1 法人名

法人名				
代表者	役職		氏名	
所在地	〒 -			
連絡先	電話	- -	FAX	- -
	メールアドレス			

### 2 実施施設名

施設名				
担当者	役職		氏名	
所在地	〒 -			
連絡先	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。

(送付先) 愛媛県福祉人材センター(担当: 宮内・八木)

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

令和元年6月17日(月)締切