

## 令和2年度介護助手導入促進事業（川崎市）概要

1 事業目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直接介護以外の業務を担当する介護助手を配置し、介護職の負担軽減と専門性の向上を図るとともに、介護分野への新たな人材の参入を促進する。</li> </ul>
2 対象施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特養、デイ、有料（特定）などの介護サービス事業所</li> <li>※ 併設デイの場合でも、特養・デイのそれぞれが事業対象となります。</li> <li>※ 過去に介護助手導入事業を実施した施設も対象となります。</li> </ul>
3 実施期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業は、令和2年9月～12月の間に2ヶ月程度で実施してください。</li> </ul>
4 申込方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申込用紙を、一般社団法人神奈川県高齢者福祉施設協議会に提出してください。</li> <li>※申込用紙は、後日各施設に郵送します。</li> </ul> <p><b>【複数申込可能】</b></p> <p>「特養、併設デイ、有料(特定)」など複数の施設で申込できます。この場合、それぞれの施設に対して支援します。</p>
5 事業の進め方	<ol style="list-style-type: none"> <li>①「事業申込書」の提出</li> <li>② 職員募集：自施設及び県高齢協で実施</li> <li>③「事業開始届」の提出：業務マニュアルを添付</li> <li>④ 事業実施：介護助手に面接、職場指導を実施してください。 アドバイザーと電話等により意見交換をしてください。</li> <li>⑤「事業完了報告書」の提出：事業報告書、介護助手導入の評価、面接票、指導報告書、請求書を添付</li> <li>⑥ 意見交換：県高齢協で作成する介護助手導入マニュアルに意見を頂きます。</li> </ol>
5 施設支援 (1) 経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1施設5万円を助成します。（個別募集経費及び職場指導経費の合計）</li> <li>※ 複数申込した場合は、それぞれ5万円を助成します。</li> </ul>
(2) 募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自施設で行うほか、県高齢協で各区毎に纏めて8月に募集広告を行い、応募がなかった場合は9月にも募集広告を行います。</li> </ul>
(3) 面接調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護助手と面接し、調査項目に回答いただきます。</li> <li>・調査経費として、介護助手1人につき、1万円を支給します。</li> </ul>
(4) 助手業務 分析者の 配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自施設の介護助手業務を分析する者を配置します。具体的業務は、県高齢協から助手業務一覧等を送りますので、自施設の状況を基に加除、修正をします。</li> <li>・業務分析者（施設長可）謝礼として5万円を支給します。</li> </ul>
(5) 代替経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護助手に研修を実施しますので、参加させてください。</li> <li>・介護助手代替職員雇用経費として実費（上限 8,800 円/1人）を支援します。</li> </ul>
6 介護助手 (1) 採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、募集採用とします。但し、すでに施設で働いている者を振り替えることも可能です。 ※ 事例を集める必要から、1施設2名程度の介護助手の登録をお願いいたします。</li> <li>・雇用に当たり年齢等の制限はありません。</li> </ul>

(2) 勤務形態	・常勤、非常勤いずれも可
(3) 業務内容	・次表【参考】のとおり、直接介護以外の周辺業務になります。
(4) 研修	・介護助手研修を開催しますので、参加させてください。(開催日は、後日連絡)
7 アドバイザー	・施設長がアドバイザーと電話等によりアドレスを受けてください。 (事業実施中1～2回程度)

※ 事業申込書は、後日各施設にお送りします。

### 【参考】介護助手導入検討事業で実施した主な介護助手業務

食事関連業務	・テーブル拭き、エプロン・おしぼりの配布、・コップ洗浄、口腔ケア用品の洗浄、お茶入れ、食事の盛り付け、配膳、下膳、残菜の片付け、メニューの差替、椅子の整理、食器洗いなど
入浴関連業務	・浴槽・浴室の清掃、入浴準備、入浴衣類の準備など
排泄関連業務	・おむつ等のゴミ捨て、ポータブルトイレの掃除、共同トイレ清掃、清拭巻、使用済排泄用品の破棄、排泄物の処理など
リネン交換関連業務	・シーツ交換、枕カバー交換、利用者の衣類交換、備品の交換補充、ベッドマットの回収・乾燥・取替、包布交換
居室清掃関連業務	・ベッド下・周辺の掃除、消毒薬による床清掃、ドアノブ等の消毒清掃、窓枠・ガラス清掃、床頭台清掃、コップ洗浄、口腔ケア準備、トイレの清掃、ゴミ処理、加湿器への水入れ、セラ水の噴霧、車椅子掃除
清掃関連業務	・共用スペース、職員用スペース、共有トイレの清掃、施設廻りの清掃、使用物品の設置・補充、ゴミの回収・破棄、ユニット共用部分の清掃
洗濯関連業務	・洗濯、乾燥、洗濯機・乾燥機の掃除、衣類の補修、衣類の畳みと仕分け
送迎関連業務	・ショートステイ利用者の送迎、入院や退院の時の送迎、病院受診時の送迎
修繕関連業務	・車椅子・介護機器の修繕及び保守、施設設備・電気等の営繕
備品等管理業務	・備品・消耗品の管理及び発注、防災備蓄品の管理

※ これらの事例にとらわれることなく、新たな業務も抽出してください。

問い合わせ先  
事務局 天池 電話045-311-8745 FAX 045-311-8512