

## 令和４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>※ <u>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。</u></li> </ul>
3 実施期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業は、令和４年７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>【複数申込可能】</li> <li>「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。</li> <li>・<u>申込書受領後、事業開始届等関係書類を送ります。</u></li> </ul>
5 募集施設数	15 施設（併設デイの場合も１施設に数えます。）
6 事業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>①「事業申込書」の提出（介護助手は３名までとします。）</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してください。</li> <li>④ 事業実施（介護助手業務を実施し、関係報告書を作成します。） <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護助手<u>業務推進担当者</u>を配置してください。</li> </ul> </li> <li>⑤ アドバイザー報告書を作成し、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>⑥「事業完了報告書」の提出：事業報告書、面接票、業務推進報告書、請求書</li> </ul>
7 施設支援	①～④は、経費の助成、⑤は介護助手募集等の支援です。
①事業実施経費	<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業務指導経費の合計）</li> <li>※ 併設デイなど複数申込みした場合は、それぞれ５万円を助成します。</li> </ul>
②業務推進担当者の配置経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務推進担当者の業務推進経費として１５万円を助成します。</li> <li>・介護助手業務の円滑な実施に取組み、自施設での介護助手に関する取組等の報告書を作成します。</li> <li>・担当者は、施設長をはじめ、どなたでも結構です。</li> </ul>
③高齢協研修への参加経費	<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５,０００円/１人を支援します。</li> </ul>

④感染症研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症の研修を受講したことのない介護助手に対して研修を行ってください。</li> <li>・介護助手代替職員雇用経費として 5,000 円/1 人を支援します。</li> </ul>
⑤介護職員募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自施設で行うほか、県高齢協で各地区毎に纏めて 7 月から適宜募集広告を行い、応募がなかった場合は再度募集広告を行います。（募集月は調整します。）</li> </ul>
8 介護助手 (1) 採用及び振替	<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 3 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤、非常勤いずれも可</li> </ul>
(3) 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次表【参考】のとおり、直接介護以外の周辺業務になります。</li> </ul>
(4) 研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護助手研修（インターネットで開催）を開催しますので、参加させてください。</li> <li>・開催日は、後日連絡します。</li> </ul>
9 アドバイザー 報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>アドバイザー報告書を記載し、アドバイザーに送付してください。</u></li> <li>・アドバイザーは、報告書を基に施設長と電話等によりアドバイスをしてください。（回数に決まりはありません。）</li> </ul>

### 【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、配膳、下膳など
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、清拭卷等
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、備品の交換補充など
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、ドアノブ等の除菌清掃など
清掃関連業務	・共用スペース、職員用スペース、共有トイレの清掃除菌など
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

問い合わせ先

事務局 天池 電話 045-311-8745 FAX 045-311-8768

E-mail: k-amk@kanagawa-koureikyo.or.jp