

令和 5 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"> ・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。
2 対象施設	<ul style="list-style-type: none"> ・特養、デイ、有料（特定）などの介護サービス事業所 ※ 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。 ※ <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>
3 実施期間	<ul style="list-style-type: none"> ・事業は令和 5 年 7 月～令和 6 年 2 月の間に 1 ヶ月程度で実施してください。
4 介護助手 (1)業務	<ul style="list-style-type: none"> ・次表【参考】のとおり、直接介護以外の周辺業務になります。
(2)採用	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、募集採用とします。但し、すでに施設等で働いている者を事業対象介護助手にすることも可能です。（振替） ・雇用に当たり年齢等の制限はありません。
(3)勤務形態	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤、非常勤いずれも可能です。
5 募集施設数	20 施設程度（併設デイの場合も 1 施設に数えます。）
6 申込方法 【複数申込可能】	<ul style="list-style-type: none"> ・事業申込書を、県高齢協に FAX 又はメールでお送りください。 申込 FAX 045-311-8768 E-mai：k-amk@kanagawa-kourei-kyo.or.jp 「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、それぞれが対象施設となります。 ・事業<u>申込書受領後、事業開始届等関係書類をデータで送ります。</u>
7 事業の進め方	<ol style="list-style-type: none"> ① 申込（再掲）・「事業申込書」を県高齢協に FAX 又はメールでお送りください。 ② 各施設等で介護助手の募集を行ってください。 ※ 9 ④のとおり県高齢協でも共同募集を実施します。 ③ 事業実施が決まり次第、「事業開始届」を県高齢協へデータで提出してください。 ・業務マニュアルも添付してください。 ・介護助手業務推進担当者を配置してください。 ④ アドバイザーと電話等により意見交換をしてください。（開始時、実施時、完了時の 3 回ほど実施してください。） ⑤ 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 ⑥ 「事業完了報告書」を県高齢協へデータで提出してください。 ⑦ アドバイザー報告書の各項目を記入し、アドバイザーにデータで送付してください。

8 施設支援	<ul style="list-style-type: none"> ・1 対象事業所毎に次の支援を行います。 ※①～③は、経費の助成、④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"> ・1 対象事業所に 5 万円を助成します。(施設での募集経費及び職場業務指導経費の合計)
②業務推進担当者の配置経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・介護助手業務の円滑な実施に取組み、施設での介護助手に関する取組等を報告して貰います。 ・担当者は、施設長をはじめ、どなたでも結構です。
③高齢協研修への参加経費	<ul style="list-style-type: none"> ・介護助手に研修 (インターネットで開催) を実施しますので、参加させてください。 ・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。
④介護職員募集	<ul style="list-style-type: none"> ・県高齢協で各地区毎に纏めて適宜介護助手の募集広告を行います。 ※応募がなかった場合は必要に応じて、再度募集広告を行います。 (募集月は調整します。)
9 アドバイザーとの連携	<ul style="list-style-type: none"> ○アドバイザーは、事務局から依頼します。 ・アドバイザーは、適宜 (3 回程度 (開始時、実施時、報告書受領時など)) 電話等によるアドバイスを実施してください。 ・施設等から送付されたアドバイザー報告書及びアドバイザー請求書を高齢協へデータで提出してください。

【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