

とちぎケア・アシスタント事業

# ケア・アシスタント 導入の手引き



社会福祉法人 栃木県社会福祉協議会  
福祉人材・研修センター



①	元気高齢者による「とちぎケア・アシスタント」養成事業	1
②	ケア・アシスタントとは	2
③	ケア・アシスタント導入のメリット	3
④	ケア・アシスタント導入のステップ	4
	ステップ1 目的の明確化	5
	ステップ2 受入体制づくり	6
	ステップ3 業務の切り出し	7
	ステップ4 雇用条件の検討	10
	ステップ5 求人募集	11
	ステップ6 雇用・就労	12
	ステップ7 振り返り・改善	13
⑤	事例紹介	
	事例① 特別養護老人ホーム 高砂荘新館	14
	事例② 介護老人保健施設 白楽園	16
	事例③ 介護老人保健施設 わたのみ荘	18
	事例④ デイサービスセンター 奈坪ヶ丘	20
	事例⑤ サービス付き高齢者向け住宅 トレモンテ明日館	22



## 1

# 元気高齢者による 「とちぎケア・アシスタント」養成事業



本県では、2020年4月より「元気高齢者による『とちぎケア・アシスタント』養成事業」に取り組んでいます。この事業は、元気な高齢者等の介護業界への参入を促進して介護職員の負担軽減を図り、「介護職員の離職ゼロ」を実現するため、福祉施設内での介護周辺業務を担う「とちぎケア・アシスタント」を養成し、養成した人材と介護事業所のマッチングを行う事業です。

本事業の基本的な目的は3つあります。

## 1点目は、介護人材の確保です。

管理者や経営者、現場で働く介護職員にとって介護人材の確保は共通の悩みとなっていますが、ケア・アシスタントの導入は介護現場におけるすそ野を広げ、多様な人材の参入を促進することにつながります。ケア・アシスタントは、介護の専門職ではありませんが、周辺業務を担うことにより、介護職員をサポートし、現場の業務を円滑に推進していくための貴重な戦力となります。

また、介護職員の仕事ぶりを目の当たりにし、介護の仕事の一端を担うことで、介護職への理解を深めることができるので、本格的な介護職へとステップアップしていくことも可能です。資格はあるけれど未経験、興味はあるけれどなんとなく敷居が高い、そういった悩みを持つ求職者にとっては、ケア・アシスタントは介護職への第1歩となる職種です。

## 2点目は、介護業務の質の向上です。

ケア・アシスタントの導入は、介護現場における業務を見直すことで役割分担・機能分化の再構築が可能となります。補助的な業務をケア・アシスタントが行うことで、介護職員が身体介護などの専門的な業務や利用者の個々のニーズに応じたきめ細やかなサービスに専念することができ、介護職員の専門性の向上や質の確保につなげていくことが可能です。

## 3点目は、元気高齢者が就労することによる高齢者の社会参加です。

時間を有効に使いたい、社会の役に立ちたい、まだまだ働けると考えている高齢者は多く存在します。そういった高齢者にケア・アシスタントとして就労の場を提供することにより、高齢者自身の身体機能の維持や健康づくり、社会参加などの機会を得ることが可能です。

このような基本的な考え方のもと、栃木県社会福祉協議会 福祉人材・研修センターでは、栃木県からの委託を受けて、高齢者人材等の掘り起こし、ケア・アシスタントの養成講座、養成した人材と介護事業所とのマッチング、就労後のフォローアップなどを行っています。



## 2 ケア・アシスタントとは

ケア・アシスタントとは、介護事業所で利用者と接する職員の仕事をサポートし、直接介護以外の周辺業務に従事する人材のことです。

具体的な業務内容は、食事の配膳・片付け、ベッドメイキング、清掃、話し相手、見守りなどが中心で、専門的かつ難易度の高い身体介護などの業務は行いません。資格や経験がなくても取り組める垣根の低さから「リタイア後の時間を有意義に過ごしたい」「少しでも社会の役に立ちたい」と考えるアクティブシニアの活躍が期待されています。求職者にとっては、収入を得ることも大きな目的ですが、自身の都合に合わせて出勤日数や時間帯を調整しやすいなど、マイペースで働けることも魅力のひとつになっています。

### 施設等の業務全般

#### 介護周辺業務 身体介護の補助業務

#### 「ケア・アシスタント」が担当

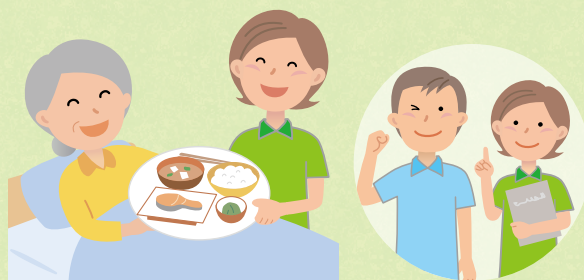


#### ケア・アシスタントの業務内容 (一例)

- **介護周辺業務**  
部屋の清掃・食事の片付け・シーツの交換  
洗濯・物品補充・利用者の話し相手 など
- **身体介護の補助業務**  
入浴補助 (衣服の着脱や洗髪時の乾燥など)  
排泄時のトイレ誘導・食事介助の補助

#### 専門的な介護業務

#### 「介護職員」が担当



#### 介護職員の業務内容

- **入浴介助**
- **排泄介助**
- **記録作成 など**



栃木県内でも、特別養護老人ホームや介護老人保健施設、サービス付き高齢者向け住宅、デイサービスセンター等で導入が進んでおり、施設の特性に合わせてケア・アシスタントの活躍の形も様々です。本手引きでは、福祉・人材研修センターがマッチングを行ったケア・アシスタント導入の事例を、5つ紹介しています。



ケア・アシスタント導入のメリットは、本事業の基本的な目的である「介護人材の確保」「介護業務の質の向上」「元気高齢者が就労することによる高齢者の社会参加」の3つだけではありません。

施設にケア・アシスタントを導入し、業務分担や職員にメリハリをつけることで、「利用者満足度」「職員満足度」の向上が図られ、バランスのとれた介護現場、事業運営といった「経営の安定性」につながります。

### ●利用者満足度の向上

介護業務の質の向上により、利用者は個別ニーズに応じた、丁寧な介護サービスを受けることができます。

また、利用者と年代が近い元気高齢者がケア・アシスタントとして加わることで、職員と利用者のコミュニケーションを円滑にすることが期待できます。どのような話題で利用者とコミュニケーションを図るか、若手職員にとって参考になる点も多くあります。

### ●職員満足度の向上

介護業務の機能分化により、介護職員の業務集中の緩和や業務負担の軽減が図られ、職員の働きやすさにつながります。

また、研修やミーティングの機会も確保され、専門性を活かしたサービスを実践することができます。

### ●経営の安定性の向上

職場の労働環境の改善、余裕をもって働き方改革を推進することができ、より魅力的な職場環境を確保し、離職率の低下、介護人材の安定的な確保につながります。

また、地域で暮らす高齢者の雇用を促すことが法人としての地域貢献につながるという側面もあります。





## 4

## ケア・アシスタント導入のステップ



ステップ1 目的の明確化

ステップ2 受入体制づくり

ステップ3 業務の切り出し

ステップ4 雇用条件の検討

ステップ5 求人募集

ステップ6 雇用・就労

ステップ7 振り返り・改善



## ステップ 1



## 目的の明確化

施設としての基本的な考え方を整理し、導入の目的を明確にします。

目的は、下記の例が想定されますが、それぞれの施設の経営理念や運営状況に応じて設定します。

	目的の例	取組の内容
介護人材の確保・定着	介護職員の確保	介護サービスを滞りなく提供する人材確保のために、多様な人材の参入を促進する。
	介護職員の心身の負担軽減	業務が集中する時間帯の介護職員の心身の負担を軽減する。
	総労働時間の削減	残業の減少、有給休暇の取得率向上など、労働環境を改善する。
業務の質の向上	介護職員のあるべき姿を考える職場づくり	介護職員とアシスタントとの機能分化をきっかけに、ケアや職場環境の改善を主体的に考える職場を作っていく。
	介護職員の専門性の発揮	周辺業務の負担軽減により、介護職員は、専門的な知識や技術を生かした介護業務に専念する。
	研修時間の創出	負担軽減により、介護職員が研修等を受講するための時間を創出する。
地域共生社会の実現	元気高齢者への就労機会の提供	就労意欲はあるが、機会が少ない元気高齢者等に、ケア・アシスタントとしての就労の場を提供する。
	元気高齢者等の介護予防	社会参加や社会貢献、生きがづくりなどによって、健康を維持し、自立を支える。



### ワンポイントアドバイス

「目的を明確にしぼりましょう！」

目的は、ケア・アシスタントが必要な時間帯、業務内容、募集方法、職員間の役割分担などを検討する指針になります。目的を最も重要なもの1つにはっきり決めておくと、目的達成に向けた一貫性のある運営ができ、職員全体が安心して業務に携わることにつながるほか、振り返りにも役立ちます。

## ステップ 2



## 受入体制づくり

組織全体が共通理解のもと、ケア・アシスタント受入に取り組む姿勢が重要です。経営者・施設長、事務長、受入準備担当者、受入事業所の介護職員、それぞれの基本的な役割分担を検討します。

### ■ 導入ステップにおける役割分担（例）

● 主担当    ● サポート

ステップ	経営者・施設長	事務長 (採用担当)	受入準備担当者 (介護長・主任)	受入事業所の 介護職員
1 目的の明確化	●	●	●	
2 受入体制づくり	●	●	●	
3 業務の切り出し	●		●	●
4 雇用条件の検討	●	●	●	
5 求人募集		●	●	
6 雇用・就労		●	●	●
7 振り返り・改善	●		●	



#### ワンポイントアドバイス

**「全職員間の  
共通認識を  
醸成しましょう！」**

計画的に準備を進めるには、全職員間の共通認識が不可欠です。

受入の目的と当事者意識をしっかりと共有することで、どの職員もケア・アシスタントに対して一貫性をもって業務の指示や支援ができ、指導のバラつきや現場の混乱を防ぐことができます。



### ステップ 3



## 業務の切り出し

いま、介護職員が担っている業務を洗い出し、振り返ることで、ケア・アシスタントに任せる専門的な介護業務以外の周辺業務や補助業務を切り出していきます。

ケア・アシスタントを活かす鍵は、この業務の切り出しにあります。

まずは、利用者との関わりがある専門職が担うべき「利用者のケア」と、利用者との関わりが比較的少ないケア・アシスタントに任せる「周辺業務」に大きく整理します。

### ■ 介護職員とケア・アシスタントの業務内容

難易度	介護職員	ケア・アシスタント
高	<p>● 移動・移乗介助</p> <p>● 食事介助</p> <p>● 入浴介助</p> <p>● 排泄介助</p> <p>● 服薬介助</p> <p>● 口腔ケア</p> <p>● 医療的ケア (喀痰吸引・胃ろう)</p> <p>● 介護記録作成 等</p>	<p>※利用者の 直接介護は 行わない</p>
低	<p>● ベッドメイキング</p> <p>● 食事配膳・片付け</p> <p>● 清掃</p> <p>● 物品補充 等</p>	<p>● ベッドメイキング</p> <p>● 食事配膳・片付け</p> <p>● 清掃</p> <p>● 物品補充</p> <p>● 園芸</p> <p>● 見守り 等</p>

移行

### 💡 業務切り出しのヒント

切り出した業務に関しては、介護職員の業務との線引きを、業務レベル、業務が発生する時間帯など、次のような視点で整理をする必要があります。アシスタント業務として何を切り出すかは、介護職員の業務内容や業務の仕方に大きく影響します。1日の業務を振り返りながら、アシスタントの業務として切り出すことのできる「周辺業務」を挙げていきましょう。



## 視点① 業務の難易度

難易度		業務(例)
<b>C</b> (単純業務)	専門的知識・技術が不要なく、利用者との関わりもない、マニュアル化が容易な業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 清掃</li> <li>● 物品補充</li> <li>● ゴミ捨て</li> <li>● 洗濯物の回収・たたみ 等</li> </ul>
<b>B</b> (要注意業務)	短期間の研修で習得可能な専門的知識・技術が必要となる業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 水分補給</li> <li>● 配膳・下膳</li> <li>● 食事量チェック</li> <li>● ADLに応じたベッドメイキング 等</li> </ul>
<b>A</b> (専門業務)	一定程度の専門的知識・技術が必要となる業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認知症の方の見守り</li> <li>● レクリエーション・趣味活動のお手伝い 等</li> </ul>



難易度が高い業務をケア・アシスタントにお願いする場合には、一律に行うのではなく、介護職員がサポートできる体制を確保したり、ケア・アシスタントの経験やスキルを考慮する必要があります。



## 視点② 業務の範囲

### ●介護職員の業務が集中する時間帯

どの施設であっても、食事の前後は業務が集中します。さらに、介助が必要な利用者が増えると、限られた数の介護職員では、丁寧な対応が難しくなります。食事を見守るケア・アシスタントを配置することで、嚥下などに支障のない利用者にも目が行き届き、ゆっくりコミュニケーションをとりながら食事をするにつな갑니다。

### ●外部委託の業務

調理・清掃・洗濯などを外部委託している場合、その業務の一部をケア・アシスタントに任せすることも想定されます。

### ●ケア・アシスタントの得意分野

高齢者だからこそ、利用者と世代が近いという点で、育ってきた社会的背景や考え方の理解に優れており、職員が参考になる場合も想定されます。高齢者ならではの経験を活かし、レクリエーションへの参加など、利用者と同年代の方の企画が好評なケースもあります。

## 🔍 視点③ 利用者の状態




### ●利用者の判断能力・認知機能に合わせた対応

利用者の認知機能等の状態やコミュニケーション能力によって、ケア・アシスタントが「見守り」や「話し相手」をする際の能力や技術が変わってきます。

### ●利用者のADLに応じた支援

利用者のADLの状態により、見守りやレクリエーションの場面の支援方法も異なります。利用者の状態が影響する業務をケア・アシスタントにお願いする場面では、その都度調整しましょう。

### ■ 切り出した業務（例）

	起床時	食 事	入 浴	そ の 他
早 朝	フロア換気 ・ポータブル洗浄 水分補給の準備 誘導（居室→食堂）	テーブル拭き 配膳台車の返却 配茶（とろみ付け） 食事見守り	 Aさん	
午 前	 Bさん	自助具洗い・消毒 エプロン洗濯	風呂場清掃 物品補充 入浴衣類の準備	手すり拭き ・ゴミ回収 シーツ交換 車いすの空気入れ
午 後	 Cさん	配膳・下膳 誘導（居室→食堂） エプロン準備	浴室への誘導 ドライヤー掛け	フロアでの見守り レク準備・補助 趣味活動の補助



#### ワンポイントアドバイス

**「切り出し業務は  
現場の介護職員も  
チェック！」**

介護職員との役割分担、施設が目指すケア、利用者の情報を踏まえて切り出し業務を考えましょう。その際、できるだけ現場の職員が参加して、どの業務をアシスタントに任せるのかを話し合しましょう。そうすることで、アシスタントを導入するのは自分たちのためであるという意識も生まれ、受入体制も強化されます。


## ステップ 4



## 雇用条件の検討

業務の切り出しを踏まえて、ケア・アシスタントに求めるスキル・人物像、人数、勤務回数・時間帯などの具体的なイメージを設定します。また、必要な人材や時間帯等を明確にし、雇用条件に落とし込むことで、募集、マッチングが円滑に進められます。

### ■ 導入イメージ (例)

項目	イメージ
業務内容 (ステップ3で切り出した業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 食事の配膳、下膳</li> <li>● 洗濯物の回収、配布</li> <li>● 居室、共有スペースの清掃</li> <li>● 浴室準備、入浴補助</li> </ul> 
スキル・人物像	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 明るい人柄</li> <li>● 若い職員と円滑にコミュニケーションがとれる</li> <li>● 介護や福祉の資格・経験等は問わない</li> </ul>
人数・勤務回数 時間帯・賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 早朝 (6:00 ~ 9:00) 2名、時給 1,020円</li> <li>● 午前 (9:00 ~ 13:00) 2名、時給 920円</li> <li>● 午後 (12:30 ~ 16:00) 2名、時給 920円</li> <li>● 夕方 (16:00 ~ 19:00) 3名、時給 1,020円</li> </ul> <p>( ※毎日発生する業務は、同じ時間帯勤務のケア・アシスタントを複数雇用し、シフトを割り振るようにする等、介護職員の業務を安定させる工夫も必要です。 )</p>

### 費用対効果を考える

これまでのステップで、「職場の受入体制」や「ケア・アシスタントに担ってもらう業務」、「導入イメージ」などを検討してきました。これらを踏まえ、ケア・アシスタント導入がもたらす「効果」と、「費用・負担」を確認しましょう。

#### ワンポイントアドバイス



### 「総合的かつ中長期的な視点をもちましょう」

ケア・アシスタントの導入の費用には、賃金だけでなく、教育に係る職員の負担などもあります。無計画な増員は赤字経営に陥るリスクもあります。

一方で効果には、介護職員の負担軽減、残業の削減など比較的即時的なものから、運用次第で職員全体の離職防止や専門性の向上といった中長期的な効果も得られます。職員の多面的な視点で総合的に判断しましょう。

## ステップ 5



# 求人募集

## まずは、福祉人材・研修センターへ求人登録

福祉人材・研修センターに、ケア・アシスタントの求人登録をしましょう。

福祉人材・研修センターでは、「介護に関する入門的研修」を実施し、ケア・アシスタントの養成を行っており、研修修了者をはじめ、ケア・アシスタント希望者に、専門の相談員が施設とのマッチングを行います。

## 他にも、効果的な募集方法を検討

広報の予算や求人対象者の特徴、地域性に応じて、効果的な募集方法を検討します。ケア・アシスタントの働き方は、短時間勤務、すきま時間の活用等の特徴があるため、近くにお住まいの方への広報が効果的です。折り込み広告や自治会回覧等による募集方法等も検討しましょう。

また、チラシの作成や HP への掲載により、より多くの方に興味を持ってもらうことができます。

## 見学・面接

福祉人材・研修センターでは、ミスマッチ防止のため、応募の前に施設に見学に行くよう勧められています。見学と面接をとおして、施設の考えを明確に伝えるとともに、希望者の意向も把握し、丁寧にすり合わせをしましょう。

仕事の内容をできるだけ具体的に説明し、ケア・アシスタントとして働くイメージを持ってもらうことが大切です。最初は、まわりの職員のフォローがあること、焦らず徐々に仕事を覚えてもらいたいことも、きちんと伝えましょう。

## 見学の流れ（例）

法人・施設の紹介

ケア・アシスタントの  
目的・業務内容の説明

雇用条件の説明

※面接の場面では、お互いに  
しっかりと雇用条件を合意  
しましょう！



### ワンポイントアドバイス

「応募者対応は  
丁寧かつ柔軟に！」

施設の理念、価値観を優先する一方で、資格や経験、年齢、性別、勤務時間については、柔軟に対応できるよう準備しておきましょう。

応募者のケア・アシスタントへの動機はさまざまです。お互いの条件のすり合わせは丁寧に行いましょう。採用の際には、多様な考え方があることを理解した上で、勤務可能な条件、人柄、スキル、経験、体力などを考慮して総合的に判断しましょう。

## 想定される応募者の動機

### 社会貢献重視

自分にできることがあれば、手伝いたい、働きたい、社会参加したい。



### 生涯現役

元気なうちは仕事をして、自身の生きがいにしたい。



### 経験者

福祉、介護、日常生活支援業務の経験を生かしたい。



### 生計重視

年金のみでは不安だから、家計の足しにしたい。



残念ながら採用に至らない場合でも、今後、条件がマッチングし、必要となる場合もあります。その際に連絡してもいいか確認しておくことで、将来力になっていただける可能性もあります。



## ステップ 6



## 雇用・就労

応募者と雇用契約を結び、受入準備をします。初めのうちはわからないことも多いため、ケア・アシスタントと十分にコミュニケーションをとり、的確にフォローをしながら、業務を自立して行えるように支援します。

また、職員に対しても、ケア・アシスタントとの分担やフォロー等で戸惑うことがないように、職場全体の認識の統一が大切です。

### 就労準備

#### ●雇用契約関係

- 契約書の作成（契約期間、勤務日・時間、賃金、社会保険の加入の有無など）  
※ 契約内容や書式については、パート職員等のケースを参考にします。

#### ●ケア・アシスタントへのオリエンテーション

- 出退勤の方法、出勤簿、ロッカー・控室・備品等の使い方
- 服装、みだしなみ、清潔保持
- 一日の流れの確認、昼食や休憩の取り方
- 留意点、してはいけないこと（例：身体介護、ヒヤリハット例、個人情報保護）
- 担当職員の紹介、報告・連絡・相談について

#### ●職員への事前確認

- ケア・アシスタント採用の目的の確認
- OJT担当職員、ケア・アシスタントの役割の確認
- 業務内容、役割分担の見直し（文書化して共有すると効果的）
- ケア・アシスタントが時間を持てあましたり、思ったより業務が進まなかった場合の対応

### 就労支援

新入職員へのOJTの方法は、施設や業務内容によりさまざまですが、ケア・アシスタントは高齢や未経験等であることを考慮し、初めの1～2か月は受入担当者もしくは配属されるフロアの職員が教育担当者として、業務を行いながら指導・見守りをしていくとよいでしょう。徐々に教育担当者から離れ、必要に応じてフロアの職員でフォローしていく形に移行します。

教育担当者と一緒に

基本的には一人で  
(担当者は近くで見守り等)

一人で実施  
(困ったら周りの職員に相談)

## ステップ 7



## 振り返り・改善

### ケア・アシスタントの業務を振り返る

ケア・アシスタントが適切に業務をすることができ、ケア・アシスタントのモチベーションの維持・向上を図り、業務の改善・スキルアップにつなげていくことを目的に、振り返りの機会を設けます。振り返りの方法は、業務連絡時や定期的なミーティング、面談など、施設の状況に応じた方法をとりましょう。日頃からの職員間のコミュニケーションの積み重ねが効果を発揮します。

機 会	内 容
朝・夕のミーティング、業務連絡	毎日の業務連絡時に、ケア・アシスタントの業務について気になることや改善点を確認し、共有する。
リーダー会議、職員会議	ケア・アシスタントの働き方、その効果、業務環境などを検討し、改善を図っていく。 (例：業務量は適切か。職員の負担軽減につながっているか。)
アシスタントとの定期面談	ケア・アシスタントと管理職が定期的に面談し、仕事の状況、心配ごと、今後の意向などを確認する。 (例：もっと活躍したい。ベッドメイク時の腰がつからなくなった。)

### 施設としてケア・アシスタントの取り組みを振り返る

施設として、導入目的がどの程度達成されたか、取り組みを振り返ります。ケア・アシスタントが自立して業務を行えるようになると、介護職員の業務負担が以前より軽減され、介護サービスの質の向上やスキルアップ、働きやすさにつながっていくことが期待されます。



#### ワンポイントアドバイス

「次の展開を  
考えましょう」

- 介護サービスの質の向上について、職員で話し合う
- 介護職員の研修時間を確保する
- ケア・アシスタントの継続雇用、再募集、追加募集を行う
- ケア・アシスタントの業務内容を拡大する



●導入年度：令和元年 ●介護職員数：24人 ●ケア・アシスタント数：2人

### 【ケア・アシスタントのシフト例】

Aさん、Bさん

	月	火	水	木	金	土	日
早朝							
午前							
午後	B	A	B	A	A		B



### ■人材不足の改善と介護職員の負担軽減

当法人は創設以来「地域に根ざした21世紀の福祉」をモットーに、介護を必要とする高齢者を対象に介護老人福祉施設、通所介護、短期入所生活介護、居宅介護支援、介護予防支援など総合的な老人福祉サービスを提供してきました。特別養護老人ホーム高砂荘は敷地内に本館と新館の2棟があり、平成19年に開所した新館はユニット型個室で50人が入所しています。

高砂荘ではかねてより、シルバー人材センターなどを通して採用した人材に掃除や洗濯などの介護周辺業務を任せていました。介護業界全体の慢性的な人材不足により、現場で働く介護職員の負担が増大していたことが主な理由で、補助的な業務を行うアシスタント職の確保が急務だったからです。

これまでに延べ4人のケア・アシスタントを採用してきましたが、全員が未経験者で60～70歳代の女性です。現在は2人のケア・アシスタントがシフトを組んで新館の介護周辺業務にあたっています。

### ■改善を繰り返しながら、介護周辺業務を抽出

ケア・アシスタントの採用に際しては、介護職員の負担軽減を第一に、介護周辺業務を細かく切り分けていきました。あわせて、介護ヘルパーと重ならない業務を抽出した結果、シーツ交換、居室清掃、浴室清掃、食器洗いなど利用者と直接関わることの少ない作業を任せることにしました。

周辺業務で最も時間を要するのが、50ある居室のシーツ交換を含むベッドメイキングです。なぜなら、夏と冬で寝具の枚数に違いがあり、暑がりの人・寒がりの人など利用者によって内容が異なるからです。また、居室の間取りもユニットごとに異なるので、すべてが一律の作業というわけにはいきません。

採用当初は作業内容、作業効率、要した時間などの面でうまくいかない部分がありましたが、逐一、現場の声に耳を傾けつつ、改善に次ぐ改善を繰り返しながら理想形に近づけていきました。

同時に、ケア・アシスタントの人柄や性格、スキルにあわせて業務を割り振っていきました。新たな仕事を任せる際は、いつ、誰が、どんな内容の指導を行ったのかなど、指導内容を時系列に記録した指導ファイルをつくり、職員間で情報共有しています。



介護主任・斉藤宏彰さん(左)、事務局長・斉藤真智子さん(右)



現在、2人のケア・アシスタントはそれぞれがキャリア1年以上になり仕事にも慣れてきたことから、新館の介護周辺業務は2人のシフトでカバーできるようになりました。結果として、介護職員が利用者と向き合う時間を確保できるようになり、ケア・アシスタントに大きなメリットを感じています。

## ■互いの要望のすり合わせにひと手間

ケア・アシスタントの募集・採用は、主に福祉人材・研修センターの窓口を利用しています。採用する際、施設側の都合と要望、働く側の都合と要望とのすり合わせが欠かせません。

採用で特に苦慮するのは、例えば日中2～3時間など短時間勤務を希望する人が多いことです。2時間という限られた時間内にどんなことができるのか、どんな業務を振り分けたらよいか、効果や効率の面からも難しさを感じるケースがあります。採用にあたっては、施設側と働く側双方の都合や要望を十分に加味しつつ、勤務日や勤務時間の設定、業務内容の選定などが留意点と言えそうです。

ちなみに、およそ3年前に採用したケア・アシスタントの1人は、当初は週1日・3時間勤務でしたが、経験を積むに従って任せられる業務が増え、また、本人から前向きな要望もあって週4日・5時間勤務になりました。介護の仕事にやりがいを感じた本人は自らスキルアップし、現在はパート勤務の介護職として現場で生き生きと働いています。介護業界の人材不足が叫ばれる中、このような事例が1件でも増えるように、引き続き労働環境改善と魅力ある職場づくりに尽力していきたいと考えています。

## ケア・アシスタントの声 (70代女性)

- 出勤日：火曜、木曜、金曜日（週3回）
- 勤務時間：13:00～15:00（2時間）
- 仕事内容：シーツ・枕カバー・寝具の交換、リネンの補充、居室の清掃など

### 【働き始めたきっかけ】

子育て支援や子どもへの読み聞かせ、高齢者の傾聴ボランティアなどの地域活動に参加していましたが、コロナウイルス感染症で活動中止が相次ぎ、家にこもるようになりました。このままではいけないと自らを奮い立たせ、お金を稼ぐよりも社会参加を念頭に仕事探しを始めました。以前、「介護に関する入門的研修」を受けたことがあり、また、人と接するのが好きだったことからケア・アシスタントの仕事に挑戦しました。

### 【仕事のやりがい】

利用者さんと直接関わることは少ないですが、時にあいさつを交わしたり、顔を合わせたときにほほえんだり、心の通い合いが仕事のモチベーションになっています。仕事内容は日常の家事の延長でもあるので決して難しくはありません。職員さんも優しく、わからないことがあれば、いつでも教えていただけます。趣味のボランティアとも両立できる働き方で、健康に注意し長く続けたいです。

## ある日のスケジュール

- 13:00 出勤。  
介護職員から当日の作業指示を受ける。  
居室を回り、シーツ・枕カバー・寝具の交換、室内の清掃。  
車イスの清掃、リネンの補充など。
- 15:00 終了後、帰宅。



●導入年度：平成 29 年 ●介護職員数：25 人 ●ケア・アシスタント数：2 人

### 【ケア・アシスタントのシフト例】

Aさん（2階）、Bさん（3階）

	月	火	水	木	金	土	日
早朝							
午前	B	B	B	B	B		
午後	B	A B	B	A B	A B	A	



### ■計画的にアシスタント職の採用に乗り出す

80有余年にわたり地域医療に従事する沼尾病院を母体とする白楽園は、長期入所、通所リハビリテーション、訪問リハビリテーションなどの介護サービスを提供するほか、居宅介護支援事業所を併設。法人全体で保健・医療・福祉を包括的に提供できる体制を整えています。

介護の現場を始め各部門で慢性的な人材不足が続き、専門職を募集してもなかなか人が集まらないのが悩みの種でした。そこで5カ年計画で予算立てを行い、平成29年4月からアシスタント職の採用に乗り出しました。

人材が集まらない理由の一つに、介護職のマイナスイメージがあると感じています。それが邪魔をして、興味があっても一歩を踏み出せない人が多いのではないのでしょうか。そこで、専門的な介護業務とは一線を画すアシスタント職を積極的に採用する方向に舵を切りました。

当施設ではこれまでに、延べ5人のケア・アシスタントを採用しています。その中で40歳代の女性は未経験者で、当初は3時間勤務でしたが、介護職員の働く姿を間近で見ると、介護の仕事にやりがいを見出し、やがて勤務日・勤務時間も延長して働くようになりました。その後、準社員を経て昨年からは正社員になり、現在は介護福祉士の資格取得を目指している期待の星です。

人材不足に悩む中、自らの意志でステップアップしてくれたことは当施設にとっても大変ありがたいことです。シニアの力だけでなく、こうした人材を活かし、末永く働いてもらうためにも、勤務体系や職場環境の整備など受入体制づくりが欠かせないと考えています。

### ■マニュアルを作成し、教育・研修で活用

ケア・アシスタントを受け入れるにあたっては、利用者と直接関わらない仕事を念頭に、業務の切り分けを行いました。まずは介護現場全体を俯瞰し、そこからさまざまな仕事を洗い出し、未経験者にも任せられる内容を選別していきました。

客観的な視点で自分たちの仕事を振り返った結果、随所に無駄や重複があることに気づき、改善点が明確になりました。それを『介護アシスタントマニュアル』



介護主任兼スキルアップリーダー・齋藤佳恵さん（左）  
事務長・齋藤国和さん（右）



として一冊にまとめ、ケア・アシスタントの教育だけでなく新人職員の研修にも活用しています。このマニュアルのポイントは、文字だけでなく写真をふんだんに使ってビジュアル化し、誰が見ても直感的に理解できるようにした点です。各現場の声を集めて編集したので内容・ボリュームとも充実しています。介護周辺業務とは何かが明確になり、職員間で共有することで業務全体がスムーズに流れるようになりました。

また、当施設ではこのほかに、せっかく採用した人材に永く勤めてもらうための取り組みとして、スキルアップリーダーによるサポートを行っています。その理由は、採用後に十分な教育・研修をしないまま現場に投入すると、わからないことの連続で不安になり、モチベーションの低下につながるからです。そんなときに無理な指示があるとますます混乱し、結果として辞めてしまいます。そうならないためにも、教育係が懇切丁寧にケア・アシスタントの成長を見守るようにしています。

## ■慢性的な人材不足を補うには有効な手段

ケア・アシスタントの導入後、現場の介護職員は多くの雑用から解放され、利用者と向き合う時間が増えました。心にゆとりが生まれ、気持ちの面でもプラスに働いています。

本音を言えば、専門職が採用できれば最高ですが、ケア・アシスタントの採用で人材不足が解消されたことは確かです。昨今の慢性的な人材不足を補うには有効な手段ではないでしょうか。

現在、ケア・アシスタントは2階（一般棟）に1人、3階（専門棟）に1人配置していますが、今後は1階（通所）での採用も検討しています。

### ケア・アシスタントの声 (70代女性)

- 出勤日：火曜、水曜、金曜、土曜または日曜日（週4回）
- 勤務時間：12:00～16:00（4時間）
- 仕事内容：昼食の下膳、ホールの片付けと清掃、歯ブラシ等の洗浄と片付け、物品の補充

#### 【働き始めたきっかけ】

かつてグループホームで調理補助の仕事をしたことがあり、また、親の介護を経験するなど、かねてより介護全般に関心がありました。ある日、福祉人材・研修センターのチラシを見てケア・アシスタントという仕事があること知り、少しの時間でも働けること、補助的な仕事なら高齢の自分にもできると思い、応募しました。

#### 【仕事のやりがい】

短時間でも外に出て働くことは、社会と関わるきっかけにもなり、日常生活にハリが出ます。また、職場は和気あいあいとした雰囲気です。居心地がよく、教育も手厚いのでとても働きやすいです。最近では利用者さんとも顔馴染みになり、「いつもありがとうございます」と声をかけてくれるときがあります。そんなとき、この介護の仕事に大きなやりがいを感じます。

### ある日のスケジュール

- 12:00 出勤。  
昼食の下膳。約50人分の食器の片付け、残飯の処理。  
食器を台車に乗せ、2階から1階調理場の前まで運ぶ。
- 12:45 利用者の歯ブラシ等の洗浄と片付け、ガールベースの洗浄。  
ホールの片付けと清掃（床、テーブル、パーテーション等）。
- 13:30 計18の居室を回ってゴミを回収。
- 14:10 同居室を回っておむつを補充。
- 14:50 倉庫に不足分の物品（おむつ、消耗品等）を補充。
- 15:30 時間に余裕があるときは、居室の整理整頓や洗濯物の片付けを行う。
- 16:00 終了後、帰宅。



●導入年度：平成 31 年 ●介護職員数：35 人 ●ケア・アシスタント数：4 人

### 【ケア・アシスタントのシフト例】

Aさん、Bさん（3階）、Cさん（2階）、Dさん（1階）

	月	火	水	木	金	土	日
早朝		A	A		A	A	
午前	B C D	A B C D	B D	A B C D	A C D	A	
午後	B C	B C	B	B C	C		



### ■医療現場の看護助手に倣い、介護助手を導入

地域医療の中核を担う真岡病院を母体とするわたのみ荘は、長期入所の利用者に対して日々のリハビリテーションや介護、必要な医療を提供しています。また、利用者やその家族の意向に沿って、短期入所療養介護や通所リハビリテーションなどの介護サービスを提供するほか、居宅介護支援事業所を併設しています。

医療現場で看護師不足による看護助手の導入が進む中、介護老人保健施設でも介護業務従事者の人材不足が叫ばれていました。他県の先進事例を参考に当施設ではいち早く、介護周辺業務に従事する介護助手を平成 31 年 3 月に採用しました。ケア・アシスタントとしての採用は令和 3 年 1 月からで、現在は 4 人（男性 1 人、女性 3 人）が介護の現場をサポートしています。

ケア・アシスタントの仕事は、介護周辺業務や身体介護の補助業務に限定されているため資格や経験は問いませんが、採用活動では経験者を歓迎しました。その理由は、資格があると任せられる仕事の幅が広がり、また、現場経験があるので安心感もあるからです。ただし、人材確保の視点では未経験者の採用も必須で、4 人のうち 1 人は現場経験のない方です。

### ■試行錯誤を繰り返し、周辺業務を明文化

通常の採用活動は真岡病院の職員募集と一体で行われています。ケア・アシスタントの募集は福祉人材・研修センターをメインに、ハローワークや求人広告のほか当法人のウェブサイトなどで広く呼びかけました。具体的には、7:30～15:30 の間で 1 日 5 時間程度勤務できることを前提に、求職者の生活スケジュールとすり合わせながら、可能な限り当人の希望を優先しました。

実は採用を始めた当初、ケア・アシスタントに任せる仕事を明文化していなかったため、現場との共有がうまくいきませんでした。どこまでが介護業務でどこからが介護周辺業務なのか、スタッフに誤解が生じるなど、線引きが曖昧だったことは反省すべき点です。この反省を活かして今一度採用の目的を明確にし、介護周辺業務を切り分けていきました。未だに試行錯誤の繰り返しですが、4 人のケア・アシスタントはスムーズに業務をこなしており、任せる業務も増えたため、介護職員はより本来業務に専念できるようになりました。



事務長・小林陽介さん（左）  
看護課長・直井好子さん（右）



別の視点では、資格や経験のある人と未経験者の人では、任せられる仕事に大きな違いがあるので、その点も考慮した業務の切り分けが大切だと実感しています。

また、当施設では介護業務従事者それぞれの役割を明確にする目的で、ユニホームを導入するなど工夫しています。介護職員はブルーまたはピンク、ケア・アシスタントはオレンジの上着を着用。マスクで顔が認識しづらいご時世に、ユニホームの色分けは利用者にもわかりやすいと好評です。

## ■介護職員一人ひとりに心の余裕が生まれた

先に触れたように、ケア・アシスタントを現場に導入したことで介護職員の専門性がより発揮できるようになり、利用者さんと向き合う時間が増えました。

これまでは休憩の確保が難しい状況でしたが、昼食をとる時間も十分確保され、介護職員一人ひとりに心の余裕が生まれたことは大きな収穫でした。結果として職場の雰囲気も明るくなり、多忙による間違いやミスが起これにくくなりました。また、研修や研究活動に参加するなど専門性を磨く機会も増えました。長い目で見て、介護サービスの質の向上に寄与していることは確かです。

現在4人いるケア・アシスタントは、1階フロア（通所）に1名、2階フロア（長期入所）に1名、3階フロア（長期入所）に2名配置していますが、より手厚いサービスにつなげるために2階フロアを2名体制にすることを検討しています。

今後は法人全体として、求職者の働きやすさを念頭に、ケア・アシスタントの採用を定着させていく計画です。

### ケア・アシスタントの声 (60代 男性)

- 出勤日：火曜、水曜、金曜、土曜日（週4回）
- 勤務時間：7:30～12:30（5時間）
- 仕事内容：食事介助、居室の清掃、備品の補充、館内のアルコール消毒

#### 【働き始めたきっかけ】

会社員時代から介護に興味があり、定年退職をきっかけに人の役に立ちたいと思い、この仕事を選びました。お金を稼ぐのが主目的ではありません。人生の先輩方と接しながら、自らの人格を磨くことを志の一つとしています。また、仕事と趣味を両立し、人生後半の時間を有意義に過ごしたいという思いがあります。午前の仕事を終えると、午後は家庭菜園で野菜づくりに没頭しています。ケア・アシスタントは自身のライフスタイルにあった働き方だと思います。

#### 【仕事のやりがい】

利用者さんと直接接する機会は少ないのですが、「ありがとう」と感謝の言葉をかけてもらえるときがあります。忙しく作業する中でのその一言は胸に響きます。ふっと心に余裕が生まれる瞬間であり、それが仕事のやりがいにも繋がっています。

#### ある日のスケジュール

- 07:30 出勤。  
朝食の準備（おしぼりを配る、エプロンを掛ける）と配膳。
- 07:50 食事の介助。  
下膳。食堂の掃き掃除とモップがけ。
- 08:50 居室、共用スペース、談話室、ナースステーション等のアルコール消毒。
- 11:00 利用者のマスクの回収と、新しいマスクの準備（ペンで日付と名前を記入する）。
- 11:30 昼食の準備（おしぼりを配る、エプロンを掛ける）と配膳。  
食事の介助。  
下膳。食堂の掃き掃除とモップがけ。
- 12:30 終了後、帰宅。



●導入年度：令和4年 ●介護職員数：9人 ●ケア・アシスタント数：1人

### 【ケア・アシスタントのシフト例】

Aさん

	月	火	水	木	金	土	日
早朝							
午前	A		A	A		A	
午後							



### ■介護サービスの質の向上を念頭に

当法人は、平成12年に高齢者福祉施設としてケアハウス（入所定員40人）とデイサービス（定員30人）の事業を開始し、平成27年に定員20人のデイサービスを新たに開設しました。また、在宅介護支援センターを併設するほか、包括的支援事業や介護予防事業にも取り組んでいます。

令和4年にケア・アシスタントを1名採用し、定員30人のデイサービスセンター奈坪ヶ丘に配属しました。

導入の理由は、日々忙しく働く現場の介護職員からの声でした。その要望を役員に伝えたところ、介護サービスの質の向上を念頭に施設全体で取り組むことになり、業務内容の抜本的な見直しを行いました。その結果、身体介護の補助業務や介護周辺業務をアシスタント職に任せることにしました。

### ■受入体制づくりと業務の切り分け

ひとつに介護の補助業務や周辺業務と言っても、その内容は多岐にわたります。そこで、任せるべき仕事を大きく2つに分けて絞り込んでいきました。第1に「介護の知識や技術がなくてもできる仕事」、第2に「特定の時間帯に必須の仕事」です。

当施設は午前中に入浴サービスがあり、お湯をためるなどさまざまな入浴周辺業務があります。また、利用者が集中する午前中の時間帯が最も忙しいことから、ケア・アシスタントには入浴周辺業務を中心に任せることにしました。

以前は介護職員が入浴周辺業務まで行っていたが、ケア・アシスタントの受け入れ後は専門的な介護業務に専念できるようになり、休憩時間も十分確保できるようになりました。

### ■採用は職場の雰囲気やスタッフとの相性を考慮

採用したケア・アシスタント1名は過去に介護職の経験があり、現場では即戦力になっていますが、今後の採用の間口を広げるためにも、未経験者でも幅広く受け入れるスタンスです。



サービス提供責任者・相良成美さん(左)  
統括管理者・大山祥伸さん(右)

採用の際に最も重視しているのは、職場の雰囲気合っているか、職員たちとうまくやっていけるかなどです。永く勤めてもらうためにも相性は大事で、経歴や数字などでは表わせない部分も含めて総合的に判断しています。

余談ですが、福祉サービスの種別や施設規模によっても採用枠を考慮する必要があると考えています。具体的には、施設ごとに専門職員の人数、利用者の人数、営業（運営）時間、サービスの量に違いがあることから、アシスタント職を十分に活かせる種別・規模なのかどうかの見極めが肝心です。

例えば、通所施設よりも入所施設のほうが介護周辺業務が多岐にわたることから、ケア・アシスタントの活躍の場はより広がるのではないかと考えています。

## ■人と人とのコミュニケーションを大切に

施設の運営には、職場環境の風通しのよさと職員間の円滑なコミュニケーション（意思疎通）が欠かせません。これはケア・アシスタントと職員間の関係性にも同じことが言えます。

ケア・アシスタントは出勤するとすぐに担当現場に赴き、特に短時間勤務の場合は休みなく介護周辺業務に専念します。時間的な余裕はなく、職員との会話は業務に関することが中心で、和気あいあいおしゃべりする機会はほとんどありません。しかし、互いによい関係性を保つためには円滑なコミュニケーションが必須です。

当施設では今後、ケア・アシスタントの採用増を検討していますが、人材確保の視点だけでなく、やりがいをもって永く仕事に励んでいただくためにも、円滑なコミュニケーションのあり方を一つの課題として、職場環境づくりに取り組んでいきたいと考えています。

### ケア・アシスタントの声 (70代女性)

- 出勤日：月曜、水曜、木曜、土曜日（週4回）
- 勤務時間：9:00～12:30（3時間30分）
- 仕事内容：入浴を中心とした周辺業務

#### 【働き始めたきっかけ】

以前、介護職として施設で働いていました。70歳になりましたが、体も健康なのでもう少し仕事をがんばってみたいと思っていたときに、ケア・アシスタントという制度を知りました。出勤日や勤務時間など希望に沿った働き方ができるので始めやすかったです。

#### 【仕事のやりがい】

主な仕事の内容は朝のお迎え、お茶出し、洗い物のほか、入浴後の利用者さんの髪を乾かしたり、食事の配膳・下膳、片付けなどです。そのほかにも職員さんの様子をみながら、時には浴室の湯張りや利用者さんの見守りを手伝います。3時間30分という限られた時間内にさまざまな仕事をこなさなければならず忙しいのですが、そこにやりがいを感じます。

#### ある日のスケジュール

- 09:00 出勤。  
朝のお迎え。  
入浴の準備（浴室のお湯をためる等）、利用者へのお茶出し。
- 09:30 入浴開始。順番を待つ利用者への余暇活動（ぬり絵、脳トレや頭の体操等）。  
入浴後の利用者の髪をドライヤーで乾かし、飲み物を提供。
- 11:30 入浴終了。ドライヤーの片付け、脱衣所の清掃。
- 12:00 昼食の配膳、食事介助が必要な利用者のサポート、入浴後に使ったコップの片付け。  
下膳後、テーブルを拭く、ゴミを回収。
- 12:30 終了後、帰宅。





●導入年度：平成 21 年 ●介護職員数：15 人 ●ケア・アシスタント数：15 人

### 【ケア・アシスタントのシフト例】

単位：人

	月	火	水	木	金	土	日
朝食	2	2	2	2	2	2	2
昼食	3	3	3	3	3	2	2
夕食	3	3	3	3	3	2	2
夜間	2	2	2	2	2	0	0



### ■事業運営に欠かせない貴重な戦力に

「高齢者が自由に安心して生活できる場所」を目指し、宇都宮市内でサービス付き高齢者向け住宅を運営する当社は、平成21年の創業当初からケア・アシスタント的人材の採用を行ってきました。市内3カ所で事業を展開する中で、全体で26人のケア・アシスタントを採用しています。平成27年に開所したトレモンテ明日館（以下、明日館）では15人がシフト勤務しています。

導入のきっかけは、求人募集をしてもなかなか人材が集まらず、現場の介護職員の負担が増大していたからです。そのため離職率が高く、職場全体の雰囲気もあまりよくありませんでした。

その後、専門職だけでなくケア・アシスタントの採用にも力を入れた結果、明日館のケア・アシスタント数は介護職員と同程度か、採用状況によっては上回ることもあります。介護職員よりも年上で人生経験も豊富な人材に期待する部分も多く、今では事業の円滑な運営に欠かせない戦力になっています。

### ■介護職員の負担軽減のために

採用にあたっては現場の声を聞き入れつつ、専門職でなくても作業ができ、また、常に人手が必要な配膳・下膳と清掃を任せることにしました。

実は、人員が足りなかった時期は介護職員が配膳・下膳だけでなく清掃も担当していました。そうすると休憩時間もままならず、本来の介護業務が手薄になりがちでしたが、ケア・アシスタントのサポートのお陰で食事など休憩時間を確保できるようになり、介護職員の負担が軽減できました。

また、職場の雰囲気が大きく変化しました。介護職員にとっては本来業務に専念できることで再びやりがい芽生え、残業も減ったことで仕事の満足度が向上。専門職としてのプロ意識が磨かれたことで、以前にも増して職場の雰囲気が引き締まった感があります。

### ■採用の裾野を広げ、働きやすさを考慮

採用の窓口は福祉人材・研修センターをメインに、ハローワークや求人サイトなど多岐にわたります。採用は人柄重視で経験や年齢は問いません。そして何よりも、本人が健康であることが大前提です。



専務取締役・山内かおるさん

明日館では働きやすい職場環境整備のため、各人が希望する勤務日・時間帯を最優先しています。「朝」と「昼」と「夕」のシフトは食事の配膳・下膳を中心とした周辺業務、「14:00～」のシフトは浴室清掃と館内清掃、また、施設は24時間体制なので見守り等を行う「夜間」のシフトもあります。

現在勤務するケア・アシスタントは40～80歳代と幅広く、平均年齢は60歳代。夜間シフト以外は全員が女性です。ちなみに、土曜・日曜などの休日はケア・アシスタントの数が減る傾向にあり、その際は介護職員や事務職員が配膳・下膳を中心とした周辺業務に就くこともあります。

24時間365日体制のシフトづくりは苦勞しますが、円滑な施設運営に欠かせません。各人の希望を重視しつつも、人材配置はムダなくモレなく、過不足が生じないことを基本としています。

## ■情報共有で介護サービスの質の向上に寄与

ケア・アシスタントの多くは60歳代かそれ以上で、現場の介護職員よりもずっと年上です。介護職員よりキャリアが長い人もいて、みんなのお母さんのような存在です。その多くは家事のベテランであり、人生の先輩でもあることから、頼りがいのある存在として介護職員や事務職員から慕われています。

また、入居者と比較的年齢が近い世代でもあることから、ちょっとした変化に気づくことがあり、入居者同士の人間関係などにも持ち前の観察力や年の功を発揮してくれます。介護職員は専門的な見地からそれらの声に耳を傾け、職員間で情報共有したことで、ある入居者の病気の早期治療につながったケースがありました。緻密な情報共有によって介護職員の専門性が活かされ、施設全体の介護サービスの質の向上が図れました。

### ケア・アシスタントの声 (50代女性)

- 出勤日：月曜、水曜、金曜日（週3回）
- 勤務時間：10:30～13:30、16:30～18:30（5時間）
- 仕事内容：食事の配膳・下膳を中心とした周辺業務

#### 【働き始めたきっかけ】

以前、デイサービスなどでヘルパーとして働いていました。新型コロナウイルス感染症の流行で仕事を含めたライフスタイルに大きな変化があり、それをきっかけに自分の時間を大切にしたいと思うようになりました。自ら働き方改革を実践し、余暇時間を有効活用する手段としてこの仕事を選びました。

#### 【仕事のやりがい】

元来、お年寄りと接するのが好きなタイプですが、実際に働いてみると入居者の方々は十人十色で、一律には対応できません。その人にあったコミュニケーションの取り方が必要で、当初はそこに難しさを感じていました。しかし、考え方を変わるとそれは正しく個性そのものです。親ほど年齢の離れた年配者の方々と接していると、学びや気づきの多さを再発見し、ひいては生き方についても考えさせられます。

### ある日のスケジュール

- 10:30 出勤。  
ミーティングの議事録に目を通し、入居者情報を把握。  
入居者のお茶を準備し、販売用のおやつを持って居室を訪問。
- 11:30 昼食の配膳の準備。入居者ごとの薬の準備。  
ティッシュやお茶など食卓のセッティング。  
食事の配膳、入居者の食事の見守り。  
下膳。食堂の清掃、イスやテーブルの消毒、入居者の体調の申し送り。
- 13:30 終了後、自身の昼食のために一旦帰宅。
- 16:30 再び出勤。  
夕食の配膳の準備。以下の作業内容は昼食時と同じ。
- 18:30 終了後、帰宅。





[参考文献] 介護助手導入実施マニュアル（発行 2019 年 3 月 三重県医療保健部長寿介護課）  
介護助手導入の手引き（発行 2022 年 6 月 福島県保健福祉部社会福祉課）

[発行] 2023 年 3 月  
社会福祉法人栃木県社会福祉協議会 福祉人材・研修センター  
〒320-8508 栃木県宇都宮市若草 1-10-6 とちぎ福祉プラザ 3 階  
TEL 028-643-5622 FAX 028-623-4963







**ケア・アシスタント**  
導入の手引き