



ひょうごケア・アシスタント推進事業 説明資料

ひょうごケア・アシスタント推進事業の目的

【目的】

介護業務に接する機会がない地域住民が、「ひょうごケア・アシスタント」として、介護保険施設や在宅介護サービス事業所等において、介護の周辺業務(又は、生活援助サービスの補助的業務)を体験する機会を設けることで、介護現場への多様な人材の参入を促進し、介護人材の確保を図ることを目的とする。

【定義】

・「ケア・アシスタント」

介護保険施設や在宅介護サービス事業所等において雇用され、試用的に介護の周辺業務に従事する者をいう。

・「介護の周辺業務」(介護保険施設等が対象)

介護業務のうち、配膳、掃除、洗濯、ベッドメイク、話し相手、レクリエーション補助等の業務。
(排泄介助、入浴介助、相談業務等の専門的な知識を必要とする業務を除く)

・「生活援助サービスの補助的業務」(在宅介護サービス事業所等が対象)

保険外サービスのうち、身体に負担の少ない生活援助サービス(掃除、洗濯、ベッドメイク、買い物等)の補助業務。

・「身体介護(補助)業務」

介護業務のうち、排泄介助、入浴介助、食事介助等の専門的な知識を必要とし身体に直接触れる業務。またはその補助業務。有資格者(資格取得見込者)を対象とする。

ひょうごケア・アシスタント推進事業の目的

参加者にとっては…



- ・短時間の仕事で収入が得られる！
- ・地域に社会貢献ができる！
- ・社会参加することで自分の健康、介護予防に繋がる！
- ・介護の事が学べる！

受入施設・事業所にとっては…



- ・地域の方に施設を知ってもらう機会になる！
- ・業務の切り分けをすることで、効率化に繋がる！
- ・介護職員の負担が減り、処遇が改善！
- ・介護職員が専門的業務に専念できるようになり、介護の質がアップ！

「ケア・アシスタント」(CA)の導入イメージ

介護保険施設等の場合

介護の周辺業務

ケア・アシスタントが担当



ベッドメイク



利用者の話し相手

ケア・アシスタントが担う周辺業務の例

- ①配膳
- ②掃除
- ③洗濯
- ④ベッドメイク
- ⑤利用者の話し相手
- ⑥見守り(安否確認)
- ⑦レクリエーション補助 等

専門的な知識を必要とする業務

介護職員が担当



食事介助



入浴介助

ケア・アシスタントが担う業務範囲については、事前に施設内で情報共有。

ケア・アシスタント、介護職員がそれぞれの役割を認識。(ケア・アシスタントに相応しい内容・業務量とする)

「ケア・アシスタント」(CA)の導入イメージ

在宅介護サービス事業所等の場合

生活援助サービスの 補助的業務

ケア・アシスタントが担当



洗濯

買い物

ケア・アシスタントが担う
補助的業務の例

①掃除②洗濯③ベッドメイク④買い物 等の補助

介護給付対象外サービスのうち、生活援助
サービスの一部をケア・アシスタントが担当

介護給付対象サービス業務

事業所職員が担当



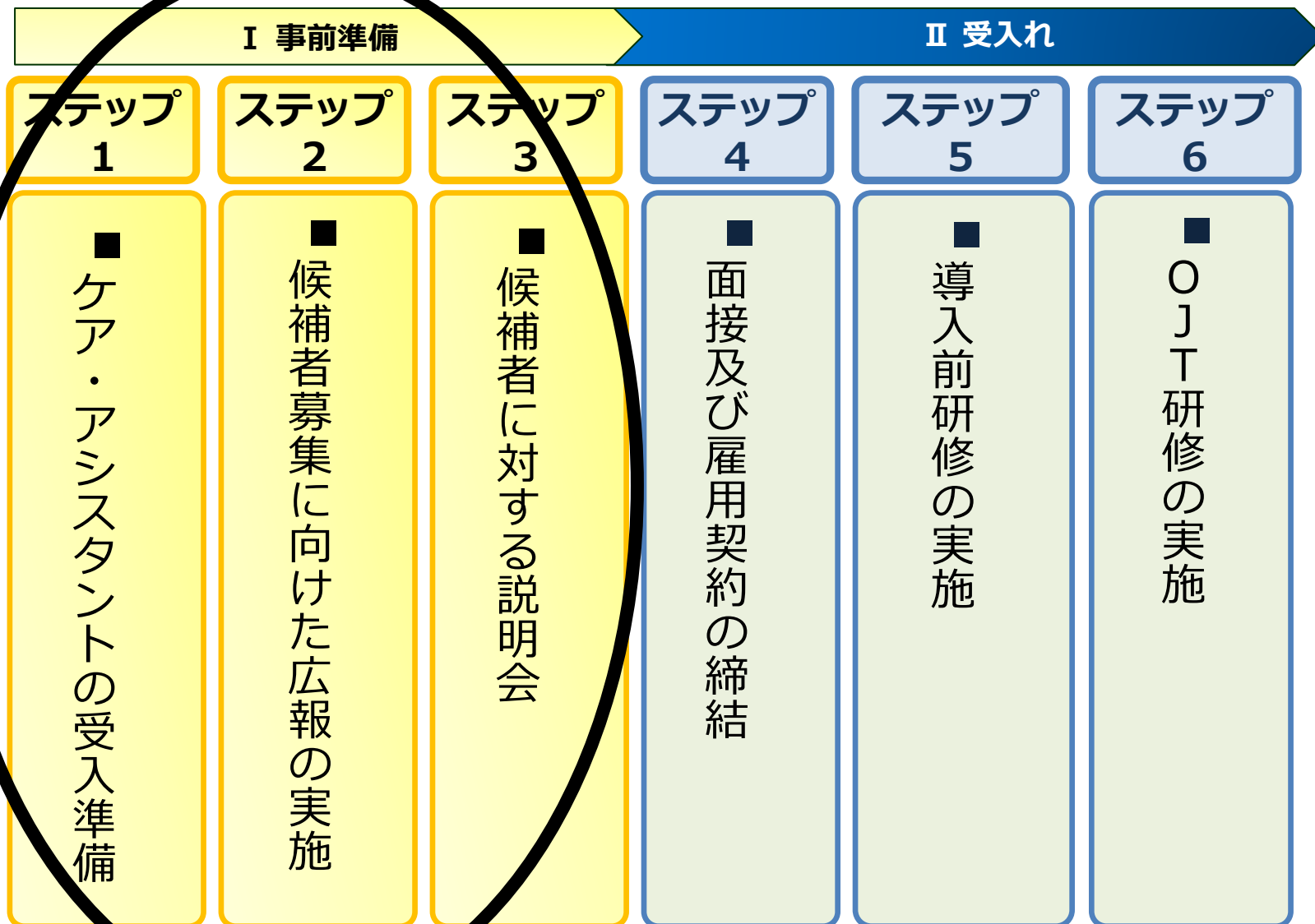
食事介助

入浴介助

ケア・アシスタントが担う業務範囲については、
事前に施設内で情報共有。

ケア・アシスタント、介護職員がそれぞれの役割を
認識。(ケア・アシスタントに相応しい内容・業務量とする)

事業実施の流れ



各施設における「事前準備」の実施（ステップ1～2）

「ケア・アシスタント」受入れ準備（ステップ1）

- ・業務分担の検討（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）
- ・「研修実施計画」の作成（研修日程や研修担当者などを決定）
- ・職場内周知（受入れ前に事業趣旨やケア・アシスタントの業務について周知）
職員会議での説明、全職員へのレジュメの配布 など



候補者募集に向けた広報の実施（ステップ2）

- ・県・市町・事業者団体等：各種媒体を活用して一斉広報・PR
- ・受入施設：地元における広報・PR + 「直接」「人づて」「口コミ」
広報の例：地域の広報誌、HP、ご近所にポスティング

大切です！

キーワードは、
「健康維持」「社会参加」「地域社会に貢献」
「介護を学ぶ」「役立つ体験」
「研修受けられます」「収入も」

広報の実施方法について

区分	活用する広報媒体	具体的な広報方法
県	県民だよりへひょうごへの掲載(予定)	
	県HPへの掲載	
	県と企業との連携と協力に関する協定に基づく、企業店舗の広報用ラックへの配架	(株)ローソン等の店舗でのリーフレットの配架 (R7.6月予定)
	兵庫労働局等への依頼	ハローワーク窓口でリーフレット配布を依頼
市町	市町広報への掲載	市町広報誌への掲載を依頼
	庁舎受付や社会福祉協議会(シルバー人材センター)等窓口へのリーフレット配架	リーフレットを窓口の広報ラック等に配架
事業者団体	HPへの掲載	HPに掲載
	リーフレットの作成、配布(県老人福祉事業協会)	リーフレットを作成し、関係団体、事業実施施設へ配布
受入施設	HPやSNSへの掲載	HPに募集掲載
	施設周辺への広報	地元広報誌やポスティングによる募集

各施設における「事前準備」の実施（ステップ3）

候補者に対する説明会（ステップ3）

- ・各施設において、申込みのあった候補者に対して、本事業に関する説明会を開催。
- ・対象者は地域住民（退職後の高齢者、子育てが一段落した女性など）



※説明会は、集合形式ではなく、個別に（申込があれば随時）実施してもよい。

事前説明会の内容例

○説明内容

- ・ケア・アシスタントって何？
- ・介護の周辺業務って、どんなお仕事？
- ・施設の紹介（理念や施設サービスの内容など）
- ・研修期間中の待遇（雇用条件）
- ・施設見学 など

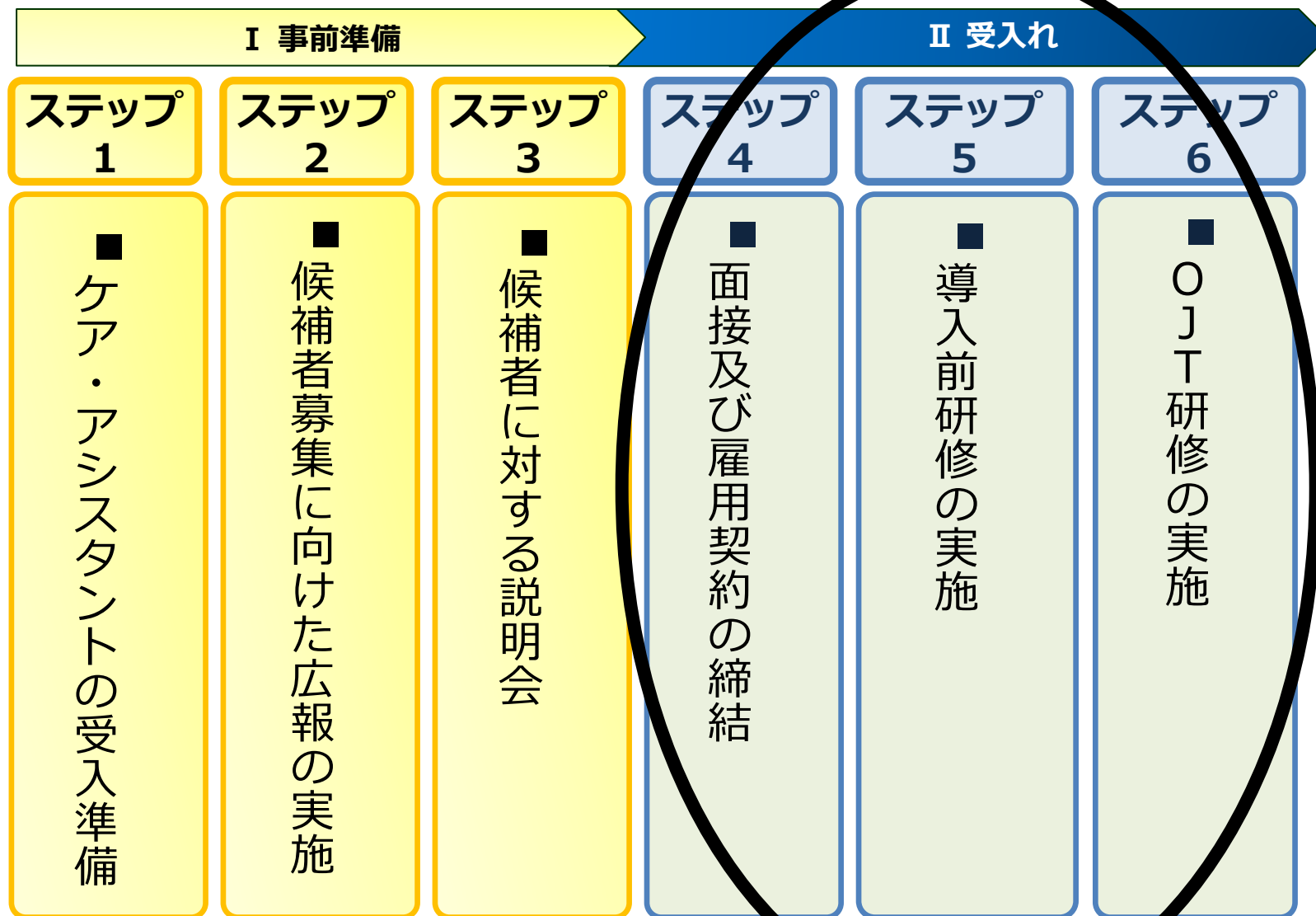
○会場

- ・各施設の交流スペース など

○開催時間

- ・約1～2時間を目安に実施

事業実施の流れ



ケア・アシスタントの受入（ステップ4～6）

面接及び雇用契約の締結（ステップ4）

- ・候補者に対して面接を実施（就労のマッチング）
- ・条件が合った場合は、雇用契約を締結（3か月間を基本）



導入前研修の実施（ステップ5）

・導入前研修の実施

ケア・アシスタントに対して、施設職員として従事するために必要な心得、知識等を修得するための研修（2～3時間程度）を行う。

※内容は、法人や施設の理念・目標、感染症予防や個人情報の保護、介護現場の理解（施設内各所の機能紹介）等



○JT研修の実施(ステップ6)

○仕事をしながら必要な知識・技術を習得をサポート。

・「ケア・アシスタント」が業務に無理なく従事できるよう、1人1人の事情や職場への慣れなど考慮しながら、未経験者でも安心して働けるようフォローをする。

○JT研修の終了後は、ご本人の意向を確認のうえ、雇用の継続が可能。

～ ケア・アシスタントの業務例～

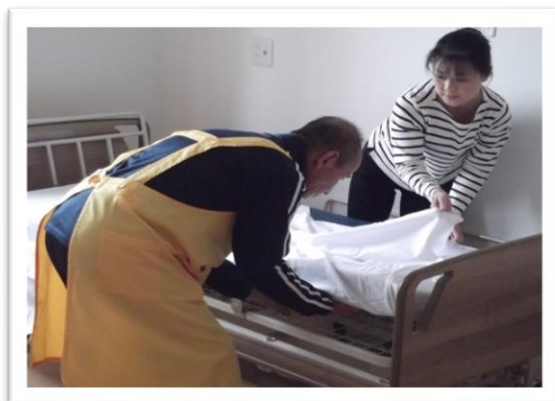
ベッドメイクやシーツ交換、衣類関係(洗濯物をたたむ、収納する)・見守り

清掃関係(居室の掃除、ゴミ出し、浴室の清掃、車いすの整備)・物品補充

レクリエーション補助(事前準備、話し相手)・食事関係(配膳、下膳、食器洗浄) など



洗濯物の整理

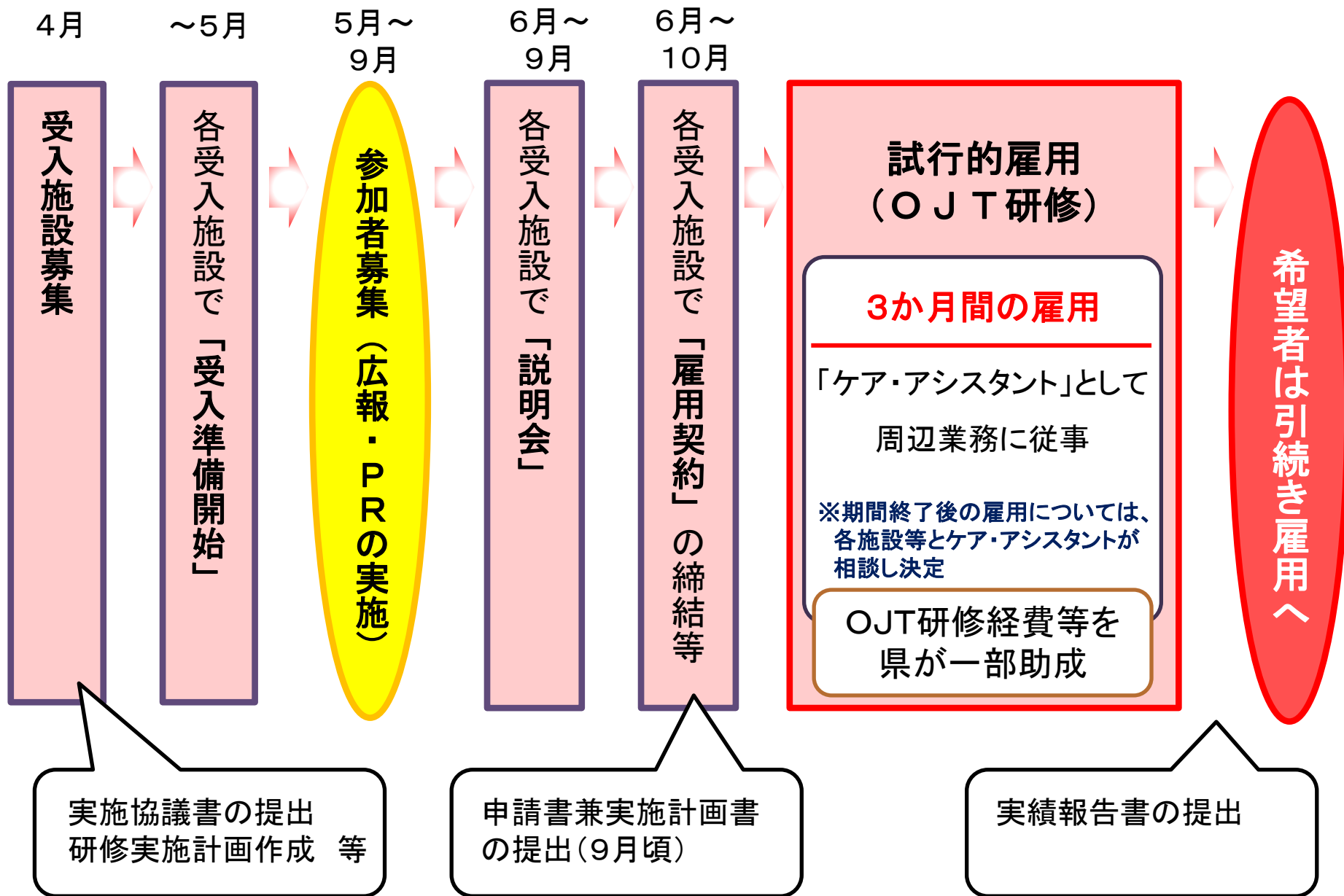


シーツ交換



食事の配膳・下膳

事業スケジュール(予定)



書類申請の流れ

(1) 実施協議書の提出（4月）

受入施設は、「ひょうごケア・アシスタント推進事業実施協議書」を提出。

(2) 補助金交付申請書の提出（9月頃）

「ひょうごケア・アシスタント推進事業補助金交付申請書」を提出。

(3) 実績報告書等の提出（1～3月頃予定）

「ひょうごケア・アシスタント推進事業実績報告書」、「請求書」等を提出。

実績確定後、補助金の支払い。

書類の提出先

以下の事業者団体に所属又は関係のある施設・事業所

提出先	提出元(以下のサービスを提供する施設)
<u>一般社団法人神戸市老人福祉施設連盟</u> 〒650-0016 神戸市中央区橘通3丁目4-1 神戸市立総合福祉センター内2階	神戸市内の特別養護老人ホーム、 デイサービス、ショートステイ、養護老人ホーム、軽費老人 ホーム(ケアハウス)
<u>一般社団法人兵庫県老人福祉事業協会</u> 〒650-0062 神戸市中央区坂口通2丁目1-1 兵庫県福祉センター内	神戸市内を除く特別養護老人ホーム、 デイサービス、ショートステイ、養護老人ホーム、軽費老人 ホーム(ケアハウス)
<u>一般社団法人兵庫県介護老人保健施設協会</u> 〒650-0062 神戸市中央区坂口通2丁目1-1 兵庫県福祉センター内	介護老人保健施設
<u>兵庫県シルバーサービス事業者連絡協議会</u> 〒651-2181 神戸市西区曙町1070 兵庫県立総合リハビリテーションセンター内	在宅介護サービス事業所 (訪問介護、デイサービス、定期巡回サービス事業所等)

上記に該当しない施設・事業所

提出先
<u>兵庫県福祉部高齢政策課 介護人材対策班</u> 〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

ケア・アシスタント推進事業補助金額（1）

■ 受入施設経費

補助額：次の①、②の合計（千円未満切捨て）

対象経費：テキスト購入費、資料作成費、広告掲載料、募集チラシ作成費、消耗品 等

①説明会経費として、受入施設あたり 上限4,000円

②ケア・アシスタント1名との雇用契約締結につき 上限2,000円

※所要経費に対して補助を行うため上限に満たない場合、補助額は所要経費までです。

※対象となるのは、当概年度に支出、購入した物です。

※補助金の請求には、必ず領収書が必要です。確実に保存しておいてください。

なお、コピー用紙代やインク代等の消費の場合は、領収書の添付は不要とします。

施設周辺広報の実施方法について

施設周辺広報の実施方法として、地元求人誌への掲載や、各市町シルバー人材センター等を活用したポスティング等を想定しております。

どの媒体、方法で広報を行うかについては、各施設の判断で一番効果的であると思うものを選択して実施してください。

ケア・アシスタント推進事業補助金額（2）

■ ケア・アシスタントの研修期間中の経費

補助額：1名あたり次の①、②、③の合計（千円未満切捨て）

対象経費：賃金、通勤交通費

① 周辺業務に従事した場合

$(1,052\text{円} \times 9\text{月までの研修時間}(\ast 1) + R7.10\text{月以降最低賃金} \times 10\text{月以降の研修時間}(\ast 1)) \times 1/2$

② 身体介護(補助)業務に従事した場合

上限 $1,150\text{円}(\ast 2) \times \text{研修時間}(\ast 1) \times 1 / 2$

※1：研修時間は、1人あたり①と②の合計で上限108時間とする。

※2：所要経費に対して補助を行うため、時給1,150円未満の場合、補助額は「契約額(時給1,150円未満のもの)×研修時間((※1)×1/2)」となります。

③ 通勤交通費を支給した場合

上限 $10,000\text{円}(\ast 3) \times 1 / 2$

※3：所要経費に対して補助を行うため、通勤交通費の支給額が10,000円未満の場合、補助額は「実際の通勤交通費(10,000円未満のもの)×1/2」となります。

<計算例> ケア・アシスタント研修期間中の経費

■ 周辺業務に従事した場合の補助金額計算方法

補助額：最低賃金×研修時間×1/2

※時給は最低賃金、研修時間の上限は108時間

※補助金は千円未満切り捨て

<研修時間が108時間未満>

①時給1,052円、研修時間100時間の場合

最低賃金1,052円×研修時間100時間×1/2 = 52,600円→補助額52,000円

②時給1,100円、研修時間100時間の場合

最低賃金1,052円×研修時間100時間×1/2 = 52,600円→補助額52,000円

最低賃金が上限となるため、
時給1,100円でも1,052円として
計算します。

108時間が上限となるため、研修
時間が120時間でも108時間とし
て計算します。

<研修時間が108時間以上>

③時給1,052円、研修時間120時間の場合

最低賃金1,052円×研修時間108時間×1/2 = 56,808円→補助額56,000円

④時給1,100円、研修時間120時間の場合

最低賃金1,052円×研修時間108時間×1/2 = 56,808円→補助額56,000円