介護援助員業務マニュアル

一社）相模原市高齢者福祉施設協議会

●介護援助員配置の目的

　　専門性を有する介護職が、身体介護のみならず、配膳やベットメイクなどの周辺業務にも追われて負担過多となっている状況を改善する為、利用（入居）者に直接的な危険が及ぶ可能性が低い業務内容（直接的な身体介護以外）を割り振り、介護職の負担軽減に伴う専門性の向上を図る。

●介護援助員就業上の留意点

①実施可能な業務内容は以下とする

A：移動介助（車椅子全介助者・歩行「見守り」者※手引き歩行介助などは不可）

B：環境整備（居室/トイレ/浴室/共用空間掃除・ベットメイク・リネン交換・ゴミ収集/処分、衛生

　　管理）

C：洗濯（衣類・食事用エプロン・その他備品）

D：食事配/下膳（おやつ・お茶なども含む）

E：各種修繕（衣類ほつれ・備品点検※車椅子空気圧など）

F：介護用具準備（排泄介助用具の補充・浴室/入浴介助用具/衣類の準備）

G：施設行事補佐（利用者誘導/見守り/付き添い・その他）

Ｈ：施設車両運転（短期入所送迎など介護保険請求に計上される業務などは除く）

※実務内容は添付別紙「タイムスケジュール」参照

②実施厳禁の業務内容は以下とする

A：食事摂取介助（配膳/下膳/見守り・促しなどは除）

B：入浴（洗身・浴室内移動）介助

C：更衣介助（重度麻痺/拘縮など、怪我の危険性がある方/見守り・指示は可）

D：排泄介助（オムツ交換・トイレ誘導問わず）

E：起居介助（ベット～車椅子間などの移乗介助含む）

　③その他

A：就業中に少しでも不安を感じたり、判断に迷う事柄に直面した場合には、速やかにその日の担

当介護職員（当番：勤務表「★」）に確認や相談を行ない、以後の指示を仰ぐようにする。

　　B：利用（入居）者と関わる状況下では、節度をもった挨拶・声掛け及びその為の立ち居振る舞い

により、相互の良好な関係を構築/維持できるよう努める。

　　C：日常的な健康管理に努め、感染症や風邪/インフルエンザ等を施設内に持ち込まぬよう努める。

　　D：変調時には、無理をせず速やかに勤務管理者に「休暇願い」の連絡を入れるようにする。

※インフルエンザ等「隔離対策」を必要とする疾病が原因の場合、就業再開については勤務管

理者等と十分な連絡を経て調整する。

　　E：また、私用等により休暇をとる場合にも、業務への支障を最小限に留められるよう、可能な限

り早期での連絡を心がけるようにする。

　　F：利用（入居）者個人に限らず、就業上で知り得た情報は、外部漏洩や第三者による悪用等を招か

ぬよう、その取り扱いに十分注意を払う。

　　　　※施設内でも、職員間の不適切な会話により、訪問者や出入り業者への漏洩のみならず、

利用（入居）者間のトラブル誘発の危険性もある事を念頭に、十分注意を払う。

　　G：上記Fに留意したうえで、職員間の情報交換/共有を心掛け、円滑な業務遂行に繋げていく。

●業務内容別マニュアル

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種別 | 業 務 内 容 | 留　意　点 |
| Ａ：移動介助 | ①車椅子全介助 | ・動きはじめ等は必ず声掛けを行なう。  ・介助時のスピードは控えめに。  ・車椅子から手が離れる場合は短時間でもブレーキを掛ける。  ・移動先到着時は周囲の介護職員に報告を。  ・車椅子自体の使用前確認（後述「Ｅ：②」参照）に努める。 |
| ②歩行見守り | ・滑りやすい履き物を履いていないか確認する。  ・バランスを崩した場合などに備え、すぐに手が届く位置に付き添う。  ※麻痺を有する方の場合は「麻痺側」に立つ。  ・周囲の状況に目を配り、他者との接触事故回避などにも努める。  ・変調時などはその場で安全/安静を確保し、周囲の介護職員に報告を。 |
| Ｂ：環境整備 | ①居室掃除 | ・入/退室時には、訪室趣旨を含めた挨拶を行なう。  ・掃除機使用時などは、窓を開けるなどの換気を心掛ける。  ・私物の移動が必要な場合には、声掛けにて確認/同意を得る。  ・移動した私物はきちんと元の場所に戻す。  ・床の水拭きなどを行なった際には、滑って転倒事故に繋がらぬよう注意。 |
| ②トイレ掃除 | ・直接手が触れる箇所（手すり/蛇口周りなど）は消毒も行なう。  ・床の水拭きなどを行なった際には、滑って転倒事故に繋がらぬよう注意。  ・用具（特に洗剤/薬品類）は、利用（入居）者の手の届かぬ場所に片づける。  ・消耗品（ペーパー類）の確認/必要時補充も行なう。  ・水洗（詰まり）や便座のガタつきなどの確認も併せて行なう。 |
| ③浴室掃除 | ・脱衣室：直接手が触れる箇所（手すり/椅子周りなど）は消毒も行なう。  ・浴室内：床/壁面のみならず、排水溝のゴミ（髪の毛）も確認する。  ・掃除に用いた洗剤などは十分に洗い流し、滑りの原因にならぬようにする。  ・用具（特に洗剤/薬品類）は、利用（入居）者の手の届かぬ場所に片づける。  ・消耗品（シャンプー類）の確認/必要時補充も行なう。 |
| ④食堂掃除 | ・床掃除開始の前に、テーブル上の水拭き（含：消毒）を行なう。  ・床の拭き掃除前に、大きなゴミや食べこぼしは取り除く。  ・床の水拭きなどを行なった際には、滑って転倒事故に繋がらぬよう注意。  ・直接手が触れる箇所（手すり/椅子肘掛け/蛇口周りなど）は消毒も行なう。  ・水回りには生ゴミを残さない。 |
| ⑤廊下掃除 | ・周囲の状況に目を配り、利用（入居）者との接触事故回避などに努める。  ※用具をその場に残すことは、移動の妨げになるので避ける。  ・掃除機使用時などは、窓を開けるなどの換気を心掛ける。  ・床の水拭きなどを行なった際には、滑って転倒事故に繋がらぬよう注意。  ・利用（入居）者からの介助依頼時などは、周囲の介護職員に報告を。 |
| ⑥ベットメイク | ・入/退室時には、訪室趣旨を含めた挨拶を行なう。  ・ホコリがたつような作業を行なう場合は、窓を開けるなどの換気を心掛ける。  ・私物の移動が必要な場合には、声掛けにて確認/同意を得る。  ・移動した私物はきちんと元の場所に戻す。  ・必要（寝具汚染）時には、リネン交換を行なう。 |
| ⑦リネン交換 | ・入/退室時には、訪室趣旨を含めた挨拶を行なう。  ・必要最小限の動きで、ホコリやゴミを床に落とさぬよう工夫する。  ・ホコリがたつような作業を行なう場合は、窓を開けるなどの換気を心掛ける。  ・使用済みリネン類は、床などに放置せず速やかに回収し、移動を妨げない。  ・介護ベット使用者の場合は、動作点検（後述「Ｅ：③」参照）にも努める。 |
| ⑧ゴミ収集 | ・居室/食堂/トイレ/その他共用スペース全てのゴミ箱を確認する。  　※上記①～⑦と併せて行なうと効率的。  ・トイレ：「紙ゴミ」と「使用済み排泄用具（パットなど）」は区別して処分。  ・その他ゴミの分別は、施設のルールに則り行なう。  　※不明時は周囲の介護職員に確認を。 |
|  | ⑨衛生管理 | ・作業内容については、必ず医療スタッフからの指示を仰ぐ。  ・感染した衣類や医療器具などの処理は決して行わない。  ・感染症対策にまつわる作業は、自らが二次感染を起こさないようゴム手袋や  　マスク、予防着等を必ず着用する。  ・感染症の予防及び対策として手すりやテーブル、車いす等の消毒を行う。  ・感染症の予防及び対策として消毒液を所定の機器や入れ物に設置する。 |
|  | ⑩植栽剪定 | ・施設内外の植栽管理を行う。  ・高木の剪定を行う場合は、脚立などを必ず使用し、安全を確保して作業する。  ・草木の消毒などを行う場合は、肌を露出せずに行い、劇薬は使用しない。  ・剪定機器は一定の場所に保管管理する。  ・消毒液や肥料などは、人の手の届かない場所に保管管理する。 |

●業務内容別マニュアル

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種別 | 業 務 内 容 | 留　意　点 |
| Ｃ：洗濯（乾燥） | ①衣類 | ・通常洗濯衣類と排泄物汚染衣類は区別する。  ・デリケートな衣類の破損（縮み・破れなど）に注意する。  　※乾燥機使用時のみならず、温水洗濯可否も確認する。  ・乾燥済み衣類の返却時は、別利用（入居）者へ誤配がないよう注意。  ・訪室（回収/返却）時には、趣旨説明を含めた挨拶を行なう。 |
| ②食事エプロン | ・洗濯機に掛ける前に、配膳室などで大きな食べこぼしを洗い流す。  ・水回りには生ゴミを残さない。  ・衣類など、他の洗濯物と一緒に洗濯機には入れない。  ・乾燥済みエプロンの返却時は、各場所への適正数分配を心掛ける。 |
| ③その他 | ・リネン/タオル類：基本的には業者回収につき洗濯は不要。  ・個人私物の大物（タオルケットなど）洗濯は、状況次第で外注とする。  ・施設洗濯設備を用いて行なう場合は、破損（縮み・破れなど）に注意する。  ・使用後の洗濯室は、機器掃除/電源OFFなどの実施（確認）も怠らない。  ・消耗品（洗剤類）の確認/必要時補充も行なう。 |
| Ｄ：配膳・下膳 | ①食事 | ・配膳前の氏名確認や「下げてもよいか？」などの声掛けを怠らない。  ・配膳前には食札などを確認し、異なる形態の食事が渡る事のないようにする。  ・盛り付けを行なう場合は、その分量/形態なども周囲の介護職員に確認する。  ・食前薬服用者の場合は、周囲の看護/介護職員に確認し、服薬後に配膳する。  ・下膳時には、必要に応じて摂取量/残品目などを周囲の介護職員に報告する。 |
| ②おやつ | ・基本的には同上。  ・カロリー制限などの関係上、提供内容が他者と異なる場合あり。  　※ご本人様のみならず、周囲にも疑問や不満を抱かせぬような声掛けを。 |
| ③お茶（飲料） | ・基本的には同上。  ・ムセ込みなどの関係上、提供時には「とろみ」をつける必要もあり。  　※とろみ使用対象者か否かは、周囲の介護職員に確認する。  　※とろみ使用者については「介護職員が用意した」物を提供する方が安全。 |
| Ｅ：各種修繕 | ①衣類ほつれ | ・基本的には、介護職員からの依頼時のみの作業とする。  ・可能な限り利用（入居）者からの要望に応じる。  　※使用する糸やボタンの色や修繕部位の確認を行なう。  ・長時間/特殊な技術を要する作業になる場合は、専門業者に依頼する。  　※その旨を周囲の介護職員に報告し、以後の対処を引き継ぐ。 |
| ②車椅子点検 | ・空気圧は適正か？  ・ブレーキの効きは問題ないか？  ・各部にガタつきや怪我を招くような不具合がないか？  ・座面に食べこぼしなどの汚れがないか？ |
| ③介護ベット点検 | ・キャスターロックがなされているか？  ・ベット柵が適切に取り付けられているか？  ・電動部（背上げ/高さ上下など）の動きに異常はないか？  ・リネン交換（先述「B：⑦」参照）時に併せて行なうと効率的。  ※異常発見時は周囲の介護職員に状況を報告し、以後の対処を引き継ぐ。 |

●業務内容別マニュアル

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種別 | 業 務 内 容 | 留　意　点 |
| Ｆ：介護用具準備・後始末 | ①トイレ/排泄介助用具 | ・オムツ交換用品（紙オムツ・尿とりパットなど）の用意。  ・陰部洗浄用具（清拭タオル・シャワーボトルなど）の用意。  ※特に陰部清拭用具は「冷めてしまう」ので準備開始のタイミングに注意。  ・使用済み紙オムツなどは、所定の場所に区分けして処分する。  ・使用後の用具は全て元の場所に戻す。 |
| ②浴室/入浴介助用具 | ・お湯張り（機器操作前に浴槽の栓がされているか確認）  ・空調管理（浴室内/脱衣室の寒暖差を最小限に留めるよう調整）  ・入浴用具（タオル/垢すり/洗面器/石鹸など）の用意。  ・共用備品（紙オムツ/パンツ・尿とりパットなど）の用意。  ・使用後の用具は全て元の場所に戻す。※浴室掃除は先述「B：③」参照。 |
| ③衣類 | ・入浴時の着替え用意。  ・トイレ誘導（失禁）時などの着替え用意。  ・就寝前の寝間着（パジャマ）の用意。  　※各「脱衣後の衣類」は適宜回収/洗濯（先述「C：①」参照）へ  ・冬季外出（受診）時など、季節に応じて防寒着の用意も行なう。 |
| Ｇ：施設行事補佐 | 利用者誘導  見守り/付添い  その他 | ・各行事毎に介護職員との入念な打ち合わせ（役割分担確認）を行なう。  ・その場において求められる役割は、先述A～Fが原則となる。  ・よって、先述A～Fを複合的に活用し、事故防止及び利用（入居）者の精神  安定を図る。 |
| Ｈ：施設車両運転 | 運転  昇降リフト操作  その他 | ・利用（入居）者の送迎時、原則は「看護師または介護士」が同乗する。  【 備考 】  介護保険請求及び施設自己負担請求に関わる送迎（以下）は除く。  　　　※短期入所送迎/自費請求の対象となる通院送迎など  ・昇降リフト使用時は「上（下）がります」などの声掛けを怠らない。  　※同時に、衣類や腕/足の巻き込みが無いかの目視も重要。  ・書類配達などに施設車両を使用する場合は独りでの運転を認める。  ・施設車両使用時は、車両管理担当者から指定された車体を用いる。  ●運転前に行なう事。  A：車両運行前点検（ブレーキ・灯火類）の実施。  ※施設駐車場内などを試走しておくと安心。  B：運転免許証の所持確認。  ●運転時に注意する事。  A：急加速/急停止の回避をはじめ、安全運転に努める。  B「施設車両を運転している」との自覚をもち、駐停車場所等にも配慮する。  　※危険/迷惑な場所への駐停車は、施設への苦情に繋がる事に注意。  C：道路交通法を順守する。  ●運転後に行なう事。  　A：運行記録簿の記載。  　B：給油（必要時）  C：異常を感じた場合は車両管理担当者へ報告。 |