

1982年創設
 職員数551名(2023年)
 常用雇用労働者数499名



天神ヘルスケア事業部	笹丘地域包括ケア事業部
<p>人間ドックセンター ウェルネス天神 ウィメンズウェルネス天神デュアル 生活習慣病センターハイジア 乳がん診断センターセレナーデ 産業保健事業部</p> <div data-bbox="421 1025 888 1356"> <p>男性 21.9% 女性 78.1%</p> </div> <p>平均年齢40.7歳</p>	<p>博愛会病院 145床 老健センターささおか 100床 通所リハビリテーションセンターVigorClub 65名/日 居宅介護支援センターささおか 訪問看護ステーションささおか 訪問リハビリテーションささおか デイサービスセンター草ヶ江 50名/日</p> <div data-bbox="1004 1085 1825 1378"> </div>



障がい者雇用



ケアメイトへ

2022.4

20



4月1日より「障がい者雇用者」から「ケアメイト」へ

ケア = 人にしてあげたいという気持ち、社会貢献

メイト = 仲間

「職員みんなの支えになりたい」というおもいで私達は働いています

障がい者数： **18名**

(ケアメイト： **14名** 病院5介護5通所4)

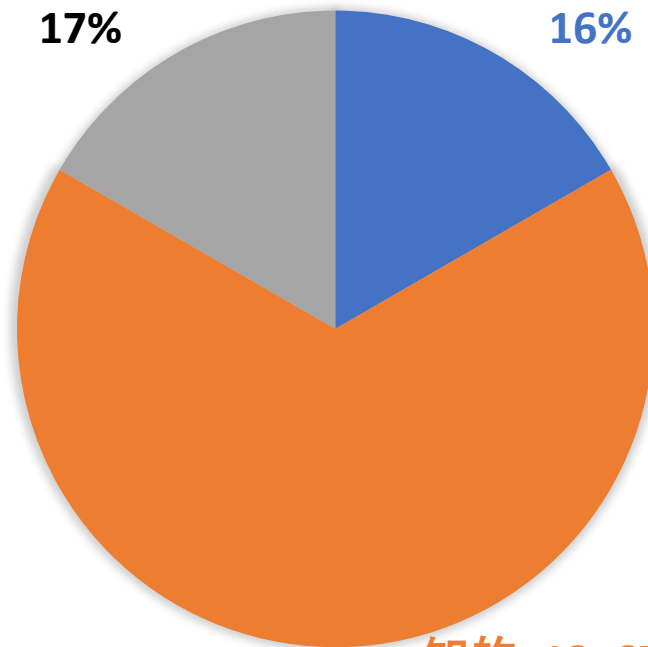
男性： **11名** / 女性： **7名**

平均年齢： **33.2歳**

平均在籍期間： **4年2ヶ月**

精神, 3,
17%

身体, 3,
16%



知的, 12, 67%

身体障害： **3名** 身体障害者手帳

精神障害： **3名** 精神保健福祉手帳2級

知的障害： **12名** 療育手帳B1・B2

障がい者雇用率 **5.1%** (3.6%)

障がい者雇用を受け入れてみて

1年1年障がいのあるスタッフが入職し、働く職域は広がり、業務内容も多岐にわたり、働く人たちのタスクシフトが進んでいった



【医療機関における「働き方」の変化】

周辺業務を担ってもらうことで、介護職の患者対応の時間が拡大し、気持ちにゆとりをもって患者さんと関わるができるため**感謝している**。なくてはならない存在になっている。

ケアメイトをスタッフが障がい者として特別意識して構えている感じはない。職員の一員として捉えている。

仕事が丁寧で、私たちも刺激になる

居ないと困る存在です
悪い所は何もありません

彼女がいないと残業しないと終わらない仕事です。時間内に終わらせることが出来てとても**助かっています**。



職員の声

尿器の洗浄などしていると、『洗いますよ』と声かけて下さり、次の仕事へいくことができて**助かった**。いつも**感謝しています**。

ケアメイトに業務に慣れてもらったので、臨時入院等でベッドが必要な時にシーツ交換もスムーズに準備してもらえている。指示は具体的に説明し、その日の業務の優先順位を変えることも指示することで、ルーティン業務の中で対応してもらえて**助かっている**。

障がい者就労支援に共に携われていることや、ケアメイトの成長や実務経験の役に立てているのであれば福祉職の立場としても**嬉しい**。

いつも元気な挨拶には、自分が気をつけないとなど接遇の上でも**気が引き締まります**。

衛生用品 身体を動かす仕事

デスクワーク 在庫管理

★掃除・清掃・洗浄

パソコン

拭き上げ(清潔・感染予防)

患者アンケート集計(病院)

ゴミ回収、書類回収、機密文書破棄

利用者アンケート集計(介護)

シーツ交換

物品発注

リネン庫片付け

昼食メニュー表作成・出力

食事のつぎわけ/おやつ準備

パンフレット等 紙面の折込

配膳・下膳・配茶

病院パンフレット/健診案内紙

軽介助(浴後のドライヤー)

入院の案内紙

在庫管理、物品補充

老健、他介護事業所

経管栄養 資材洗浄

テプラ/印鑑押し

制服クリーニング後の仕分け

食札の準備

入退院時居室環境整理

マスクの管理・振り分け・封入

車椅子等備品の拭き上げ

連絡ノート(電子カルテより排出/綴じ込み)

業務内容	3階病棟	4階病棟	5階病棟	業務内容	3階病棟	4階病棟	5階病棟
D U室乾燥機フィルター清掃・洗濯機くず取り清掃	○	○		シーツ交換	○		
D U室消毒液交換	○	○	○	職員休憩室清掃	○	○	○
D U室清掃	○	○		食事量チェック表に書き写す	○		
P P E ・消臭剤・ペーパータオル・ハンドソープ補充	○			食堂ウォーターサーバーへの水補充・清掃			○
P-WC清掃・消毒	○	○	○	食堂セッティング	○		
青空ルールの除菌作業	○			食堂のテーブル拭き		○	○
椅子(木製)のボルトを締める			○	清拭車(おしぼり入れ)の清掃			○
陰洗ボトル準備			○	清潔・不潔リネン庫清掃	○	○	○
陰洗ボトルの洗浄・消毒	○	○	○	製氷機清掃		○	
エプロン洗濯		○	○	洗濯物取込み・収納			○
おしぼり補充	○	○	○	倉庫内(ストレッチャー・床)の拭き上げ	○		
オムツカートの整理整頓・アルコール拭き上げ	○	○	○	退院患者片付け・新規患者受入れ準備	○	○	○
オムツの袋をたたむ・補充	○		○	詰所シンク内の消毒物品引き上げ・洗浄	○		
環境整備	○	○	○	詰所内除菌作業(点滴台・経管栄養台・包交車)	○		○
患者乾燥機フィルター清掃	○			詰所内清掃(洗面台カビ取り)			○
患者様車椅子ポケットチェック	○			詰所内冷蔵庫内拭き上げ	○		
患者様洗濯室清掃		○		点滴スタンド拭き上げ	○		
患者様専用乾燥機フィルター清掃	○	○		ハーバード浴中のシーツ交換			○
医療廃棄ボックス段ボール箱作り		○		配膳	○		
医療廃棄ボックス破棄			○	配茶準備		○	○
機材庫内の清掃	○			配茶補助	○		
車椅子清掃		○	○	配茶			○
車椅子体重計片付け	○			白衣(職員ユニフォーム)締め・回収	○	○	○
経管栄養物品・薬カップの洗浄と消毒	○	○	○	歯磨きコップ・義歯ケースの洗浄	○		
コップ・ガーグルベースを食器洗浄機へ			○	病衣配布			○
ゴミ箱拭き上げ			○	不潔リネンまとめ	○		
個浴・介助浴の椅子とマットの準備			○	物品棚清掃	○		
下膳	○	○	○	分散トイレのオムツ回収	○		
ゴミ回収(病室・トイレ・患者洗濯室)	○	○	○	面談室の除菌作業	○		
サーキュレーター清掃	○			リネン類整理整頓			○

病院のお仕事



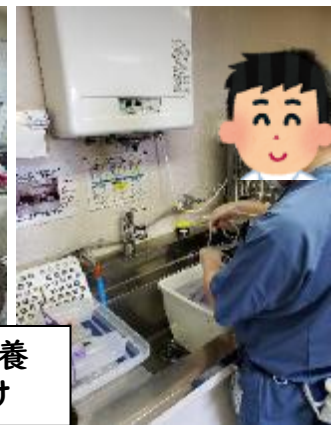
入退院ベッド
メイク



インフルエ
ンザ書類



経管栄養
片付け



シュレッ
ダー



パールボッ
クス作成



空き缶廃棄
箱清掃



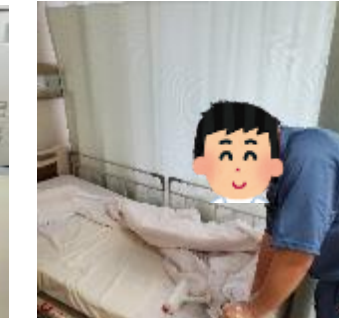
リネン庫
清掃



ユニフォー
ム仕分け



ゴミ回収



環境整備



シーツ交換

老健のお仕事



リネン管理



物品発注



配膳
下膳



配茶



物品補充



シーツ交換



給茶機清掃
/補充



ゴミ回収



デイサービスセンター（通所介護）のお仕事



食事準備



食器洗浄



浴室清掃



食札準備



トイレ掃除



食事メニュー作成



食事後片付



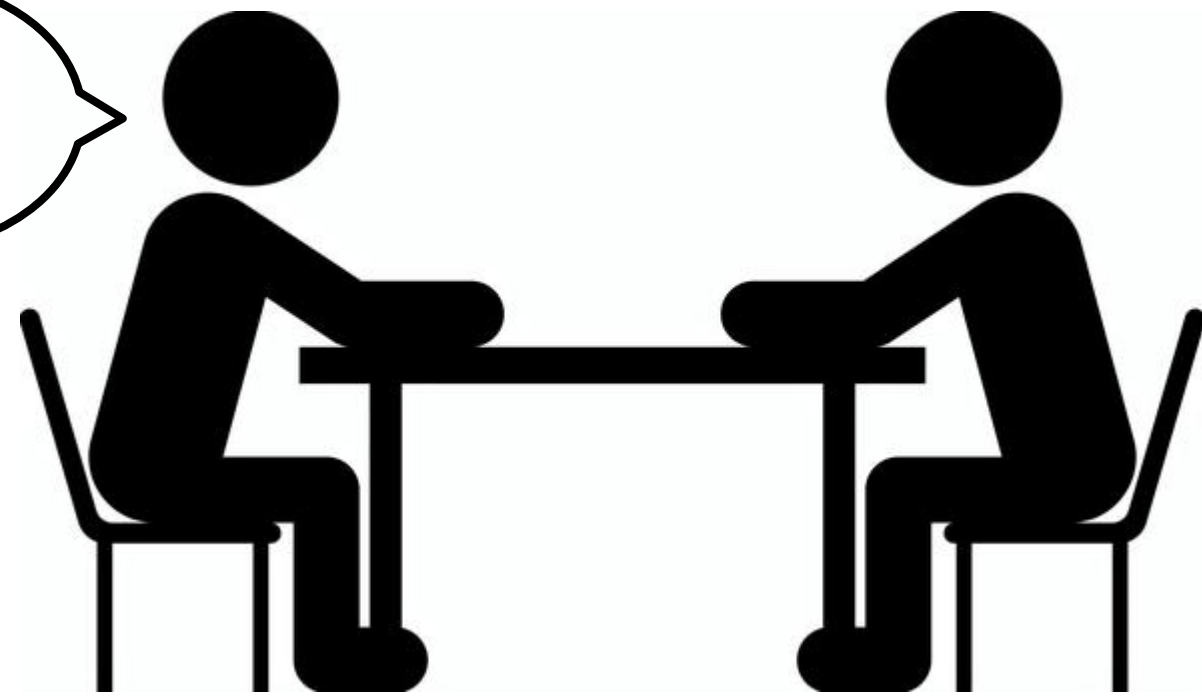
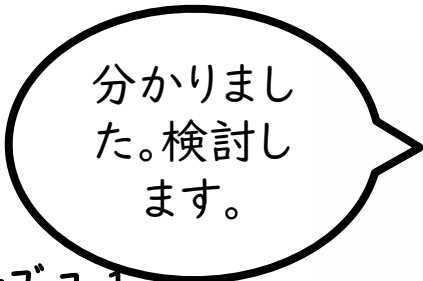
おやつ準備



配茶

事務部門から医療部門への職域の拡大

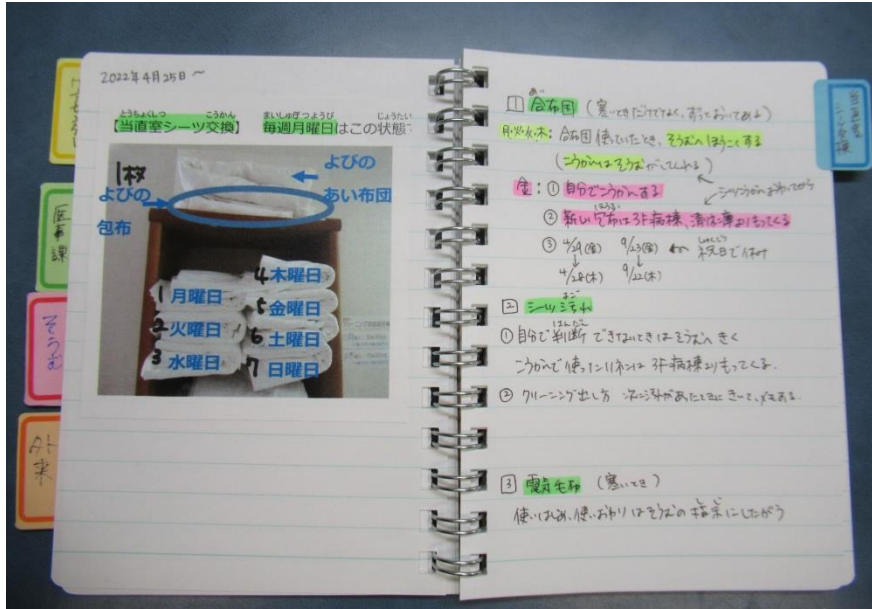
障がい者雇用は医療部門では積極的な対応がされず、事務部門のみで障害者雇用を進めている病院が多い。
博愛会も事務部門での身体障がい者を中心に雇用を実施してきた。
2015年を起点に事務部門から医療部門への仕事へシフト。
医療部門には「定型的な補助業務」が豊富に存在し、事務部門だけでなく医療部門に職域を広げることが障がい者雇用の発展へとつながった。



ジョブコーチ

専門職

ケアメイト用マニュアル 2022.4.22



ケアメイト用マニュアル 2023.5.15

【当直室シーツ交換マニュアル (ケアメイト用)】

2023.5.15~

毎週月曜日は下の写真のとおりになっています



マニュアル作成のメリット

- ・ 作業手順が統一される
- ・ 業務効率が上がる
- ・ 教育コストが削減できる
- ・ ひとりで作業できる



① あい布団 (寒いときだけでなく、ずっとおいてある)

あい布団つかっていたときは、3階清潔リネン庫より包布を持ってきて包布を交換する

② シーツ汚れ

◎自分で判断できないときは、総務課へ聞く

交換で使ったリネンは、3階病棟より持ってくる

◎クリーニングの出し方については、次に汚れがあった場合聞いてメモをする

③ 電気毛布 (寒いとき)

使いはじめ、使い終わりは総務課の指示に従う

④ 毎週金曜日

1. 枕とあい布団を新しいものと交換する。新しい枕・あい布団は3階病棟より持ってくる

2. よびの包布を交換する。包布は3階病棟より持ってくる

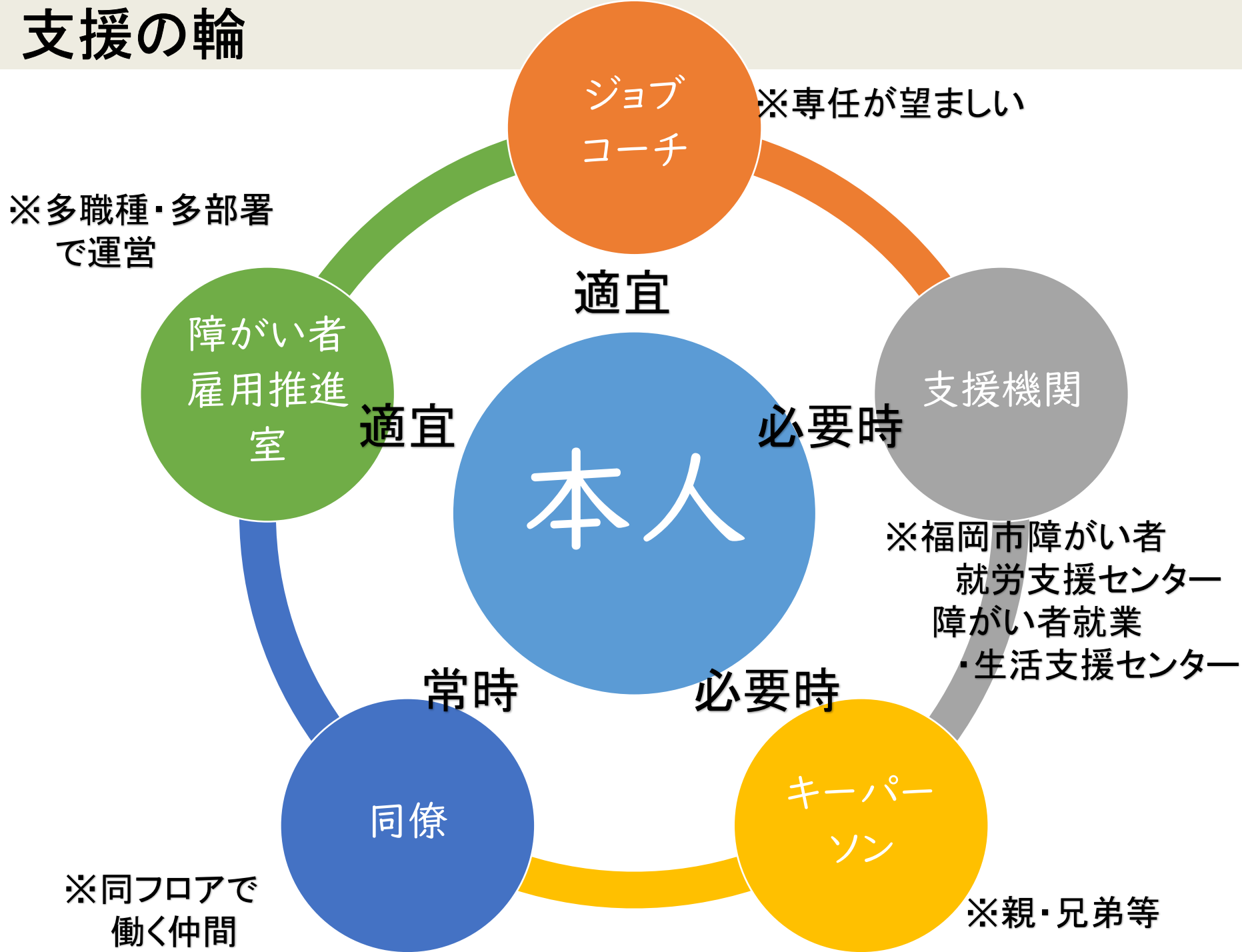
※祝日の場合は(例) 4/29(金) → 4/28(木) に交換する

午前

週間スケジュール (2023. 8~)

時間	場所	／ (月)	／ (火)	／ (水)	／ (木)	／ (金)
8 : 30 枠の中で順番通りではなく、状況に合わせてできるところから全て行ってください	当直室 シャワー室 コピー室	<input type="checkbox"/> 当直室横トレゴミ回収 <input type="checkbox"/> 当直室ゴミ回収 <input type="checkbox"/> 掃除機かけ <input type="checkbox"/> コピー用紙補充 <input type="checkbox"/> カゴふき <input type="checkbox"/> タオル補充	<input type="checkbox"/> 当直室横トレゴミ回収 <input type="checkbox"/> 当直室ゴミ回収 <input type="checkbox"/> 掃除機かけ <input type="checkbox"/> コピー用紙補充 <input type="checkbox"/> タオル補充	<input type="checkbox"/> 当直室横トレゴミ回収 <input type="checkbox"/> 当直室ゴミ回収 <input type="checkbox"/> 掃除機かけ <input type="checkbox"/> コピー用紙補充 <input type="checkbox"/> タオル補充	<input type="checkbox"/> 当直室横トレゴミ回収 <input type="checkbox"/> 当直室ゴミ回収 <input type="checkbox"/> 掃除機かけ <input type="checkbox"/> コピー用紙補充 <input type="checkbox"/> タオル補充	<input type="checkbox"/> 当直室横トレゴミ回収 <input type="checkbox"/> 当直室ゴミ回収 <input type="checkbox"/> 掃除機かけ <input type="checkbox"/> コピー用紙補充 <input type="checkbox"/> タオル補充
		<input type="checkbox"/> 除菌作業 <input type="checkbox"/> シーツ交換	<input type="checkbox"/> 除菌作業 <input type="checkbox"/> シーツ交換	<input type="checkbox"/> 除菌作業 <input type="checkbox"/> シーツ交換	<input type="checkbox"/> 除菌作業 <input type="checkbox"/> シーツ交換	<input type="checkbox"/> 除菌作業 <input type="checkbox"/> シーツ交換 <input type="checkbox"/> 予備包布カバー交換
※月1回 ピア3階 掃除機かけ	ケアセンター	<input type="checkbox"/> アルコール検知器消毒 <input type="checkbox"/> ゴミ回収	<input type="checkbox"/> アルコール検知器消毒 <input type="checkbox"/> ゴミ回収	<input type="checkbox"/> アルコール検知器消毒 <input type="checkbox"/> ゴミ回収	<input type="checkbox"/> アルコール検知器消毒 <input type="checkbox"/> ゴミ回収	<input type="checkbox"/> アルコール検知器消毒 <input type="checkbox"/> ゴミ回収
	病院	<input type="checkbox"/> 除菌作業	<input type="checkbox"/> 除菌作業	<input type="checkbox"/> 除菌作業	<input type="checkbox"/> 除菌作業	<input type="checkbox"/> 除菌作業
10 : 00	5階病棟	<input type="checkbox"/> ゴミ回収	<input type="checkbox"/> ゴミ回収	<input type="checkbox"/> ゴミ回収 ◎ステーション (4個) ◎小食堂 (2個、手袋ゴミ1個) ◎大食堂 (2個)	<input type="checkbox"/> ゴミ回収	<input type="checkbox"/> ゴミ回収
※ゴミ回収が12 : 00前に終わった場合は、終わった時間から1時間お昼休憩をし、外来前に除菌作業をする						
12 : 00		お昼休憩	お昼休憩	お昼休憩	お昼休憩	お昼休憩

支援の輪



組織図

法人本部

総務・SPD

人事

経理

情報システム

広報・ES

健康管理

障がい者雇用推進室

2019.10

室長(事務長)

• 呼子修一

ジョブコーチ

• ○○○○

看護部長

• ○○○○

人事(副部長)

• ○○○○

介護士長

• ○○○○

看護師長

• ○○○○

アドバイザー

• ○○○○

キャリアアップの仕組み

非常勤・パートタイマー

時給

キャリアアップ職員

月給

正職員

月給
+ 賞与

①評価段階は、4できる 3だいたいできる 2あまりできない 1できない に当てはまるところへ黒ボールペンで○をつけてください

領域	チェック項目	No.	内容	評価段階			
				4 できる	3 だいたいできる	2 あまりできない	1 できない
I 職業生活	出勤状況	1	きゆう ちこく そうたい 急な休み・遅刻・早退はない	ない(年0回)	まれにある (年に1～2回ある)	時々ある (月に1～2回ある)	よくある (月に3回以上ある)
		2	しゅつぎかん 出勤時間を守っており、勤務開始時間に業務が始められる準備ができている	できている	だいたいできている (年2～3回できていない時がある)	だいたいできている (週1～2回できていない時がある)	できていない
	健康状態	3	けんこう 健康に気をつけ体調を保っている	保っている	体調をくずすことがある (年に2～3回)	体調をくずすことがある (月に1回)	よくある (月に1回以上ある)
	身だしなみ	4	しよくば 職場にふさわしい服装(爪切り・髪型など)でいつもきちんと清潔にしている	できている	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	していない
	規則の順守	5	しよくば 職場のルールを守っている (※用紙裏に職場のルールのせてます)	ルールを守れている	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	守れていない
	情緒の安定	6	いづもあんてい いつも安定して仕事に取り組むことができる	イライラしても自分を おさえて業務ができる	しづきをを受けたことがある (年に2～3回)	しづきをを受けたことがある (月に1回以上)	できない
II 対人関係	挨拶・返事	1	あいさつ・返事ができる(職員、患者、利用者、家族、業者)	誰にでも自分からいつでもできる	決まった人にならあいさつは できる	相手からあいさつされればあいさつ することができる	あいさつはできない
	マナー	2	上司、その他職員、利用者に対してきせつなマナーで接することができる	できている	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	できていない
	仕事への態度	3	ちゆうい 注意や指示を聞く態度ができています	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
		4	むし 無視・反発せず、指示や注意を受けいれることができる	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
	協調性	5	さぎょう 作業や役割をわけて協力して共同作業ができる	誰とでもできている	決まった人とならできる	あまりできない	できない
	謝礼・お礼	6	自分から、失敗を謝る・相手に感謝を伝えることができる	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
	報告・連絡	7	自分から、報告・連絡・質問・相談できる	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
	育成	8	先輩・同僚・実習生に指導ができる	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
III 作業面	作業力	1	おし 教えられたとおりに指示通りに仕事ができる	教えられたとおりに作業できる	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	できない
		2	き 決められた作業時間をいしきて仕事をしている	いしきている	たまにいしきている	あまりいしきていない	いしきていない
		3	しごと 仕事の手順や間違いを自分で気づいて修正できる	できている	だいたいできる (修正に確認必要なときがある)	あまりできない (修正にほぼ確認が必要)	できない
		4	どんな どんな作業にも前向きに取り組むことができる	前向きに取り組む	だいたい取り組む	気分が乗らないと 取り組めない	取り組まない
	理解力	5	一日のスケジュールが理解できている	人に説明ができる	スケジュール用紙をみながら 一人で行うことができる	周りからのサポートがあれば 理解できる	理解していない
	集中力	6	しゅちゆう 集中して作業に取り組める	1日を通してできている	1日1回きゆうけいあればだいたい できる	あまりできない (1日2回きゆうけいが必要)	あまりできない (1日2回以上きゆうけいが必要)
	責任感	7	担当している作業は最後までできる	さいごまでできる	時間がすぎることがある (月1回以上)	時間がすぎることがある (週1回以上)	さいごまでできない
	判断力	8	じぶん 自分で判断しながら作業できる	まわりのじようきようを理解・判断し 作業できている	自分で判断できる作業・できない 作業がある	まわりのじようきようをあまり理解 できず作業できない	まわりのじようきようが理解 できない
	適応性	9	きんぐ 急な変更など、口での指示を理解し対応できる	できている	だいたいできる (1日1～2回対応できる)	あまりできない (週に1～2回対応できる)	できない
	意欲	10	はたらき 働く理由がはっきりしている	人にせつめいができる	人にせつめいはできないが自分 の中ははっきりしている	あまりはっきりしてない	はっきりしてない
	状況判断	11	まわりの 周りの人に危険がないよう、気配りして作業できる	できている	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	できていない
IV 条件	勤務時間	1	7.5時間/日 就業ができる	できる	できない	キャリアアップ職員	注意 裏面もご記入ください
		2	39.5時間/週 就業ができる	できる	できない		
	時間管理	3	業務に応じた時間調整	できる	できない	正職員	

ま と め

- 介護人材の確保が難しくなる中、ケアメイトは病院において看護・介護職の負担軽減を図るための 貴重な戦力として、無くてはならない存在
しかし労働力だけではない価値を生み出している
- 現場が安心してケアメイトを受け入れるには、障がい者受入担当部署の支援者（室長、ジョブコーチ）の存在が大きい
- 障がい者雇用推進室と現場、看護部が連携を図りながら、ケアメイトが働きやすい環境づくりと定着のためのサポートを行うことが重要

『ケアメイト50名を目指す!』

- 看護-介護管理者による特別支援学校の見学全職員への研修会の開催、人材交流の機会の確保など、今後も障がい者の就労支援を推進し続けていく

