



看護補助者用
ポケットテキスト



公益社団法人滋賀県看護協会

はじめに

平成22年度以降、病院において看護職員が専門を要する業務に専念するため、看護補助者の配置について評価され、「急性期看護補助体制加算」が創設されました。更に日本看護協会は、急性期病院における看護職と看護補助者の役割分担と連携に関する考え方を示し、平成25年3月に「看護補助者活用推進のための看護管理者研修テキスト」と「看護補助者活用事例集」を公表しました。

滋賀県看護協会看護師職能委員会Ⅰ（病院等領域）では、平成25年度より看護補助者活用の情報収集および活用におき、現状の意見集約・課題発見に取り組んできました。その結果、看護補助者との協働は、各病院で大きな課題であることがわかりました。

そこで、看護補助者教育の活用や看護補助者自身が携帯し活用できる「看護補助者用ポケットテキスト」を作成しました。病院における医療スタッフの一員として、看護補助者が責任ややりがいを持ち業務ができるよう、このテキストをご活用いただければ幸いです。

平成29年3月

公益社団法人 滋賀県看護協会
会 長 廣 原 恵 子

目次

はじめに

1. 看護補助者の法的留意点	...	3
2. 看護補助者の責任の範囲	...	4
3. 看護補助者の業務範囲	...	5
4. 看護チームとしての情報共有と 報告・連絡・相談	...	6
5. 看護補助者に求められる 基本的姿勢と態度		
1) 倫理	...	7
2) 個人情報保護	...	8
3) 身だしなみ	...	9
4) 接遇 電話対応	...	10
6) クレーム対応	...	11
6. 業務遂行に必要な基礎知識		
1) 医療安全	...	12
2) 感染予防	...	14
3) 腰痛予防	...	16
4) 災害時の対応	...	17
5) BLS（一次救命処置）	...	18
7. 看護補助者の具体的な業務		
1) 生活環境に関わる業務	...	19
2) 日常生活に関わる業務		
(1) 清潔に関する世話	...	20
(2) 排泄に関する世話	...	21
(3) 食事に関する世話	...	22
(4) 安全・安楽に関する世話	...	23
(5) 移動・移送に関する世話	...	25
3) 診療に関する周辺業務	...	26
8. 病院・施設の概要	...	27

1. 看護補助者の法的留意点

看護補助者は、組織における医療スタッフの一員として看護職員の指導・監督の下に看護の補助的業務を行う。

厚生労働省通知に明記(保医発0304第1号・平成28年3月4日)

基本診療科の施設基準等及びその届出に関する手続きの取り扱いについて

第2 入院基本料等に関する基準

(6)看護の実施は次の点に留意する。

看護補助者は、看護師長及び看護職員の指導の下に、原則として療養生活上の世話(食事・清潔・排泄・入浴・移動等)、病室内の環境整備やベッドメイキングのほか、病棟内において、看護用品及び消耗品の整理整頓、看護職員が行う書類・伝票の整理及び作成の代行、診療録の準備などの業務を行うこととする。

本テキストにおいて、医療スタッフとは、医師、看護職員(保健師・助産師・看護師・准看護師)、薬剤師等の他、事務職員、看護補助者等を含む医療機関に従事する者すべてのことであり、医療関係職とは、医療機関に従事する者のうち、医師、看護職員、薬剤師等の有資格者のこととする。

2. 看護補助者の責任の範囲

- 看護補助者は、業務の実施にあたり看護職員から依頼された業務範囲の中で責任を持って行う。
- 患者に対して何をすべきか何をしてはいけないかについて、組織の業務基準に従う。
- 実施する業務の手順が不明確な場合は、業務内容の詳細や業務手順を看護職員に確認した上で実施する。
- 業務遂行後は、業務を依頼した看護職員に報告を行う。
- 医療安全や守秘義務等、組織の規定に従い医療スタッフの一員として、品位を損なうような行為はあってはならない。

3. 看護補助者の業務範囲

業務範囲は看護の専門的判断を要さない業務と医療に関する免許を必要としない業務であること

具体的業務内容

「生活環境に関わる業務」

P19

「日常生活に関わる業務」

P20～P25

「診療に関する周辺業務」

P26



4. 看護チームとしての情報共有と 報告・連絡・相談

看護チームとは、看護を提供する組織のことです。

- 看護チームが効果的に機能するためには、情報の共有と伝達が重要です。
- 看護補助者は、実施した業務について、必要に応じて速やかに業務を依頼した人に報告・連絡を行います。
- 安全で確実な業務を行うため、業務等に関して不明な点や気がかりな点が生じた場合には、看護職員に相談しましょう。

情報共有する内容例

- ・病棟全体の動き(入退院・転入出の予定など)
- ・業務を行う上での優先順位
- ・患者の状態や訴え

など



5. 看護補助者に求められる 基本的姿勢と態度

1) 倫理

- 常に相手の人格を尊重して温かな人間的配慮を持って対応しましょう。
- 患者に関わる際はわかりやすく説明し、理解と同意を得ましょう。
- 常に患者との信頼関係を築けるよう行動しましょう。
- 業務上知り得たあらゆる情報(患者、職員、職場に関すること)を漏らしてはいけません。
- 職場においては常に危険を予測し、安全確保に努めましょう。
- 看護補助者として責任ある行動をとりましょう。
- 看護補助者として必要な知識を得るための学習をしていきましょう。
- 職員間のコミュニケーションを円滑に図り、良い人間関係を保っていきましょう。
- 看護補助者の業務手順を活用し、質の高いケアを実践しましょう。
- 自己の健康管理に留意しましょう。
- 医療に携わる職業人として誇りを持って行動しましょう。

2) 個人情報保護

- 個人情報

氏名、性別、生年月日、病名などその人を特定できる情報のすべてを指します。

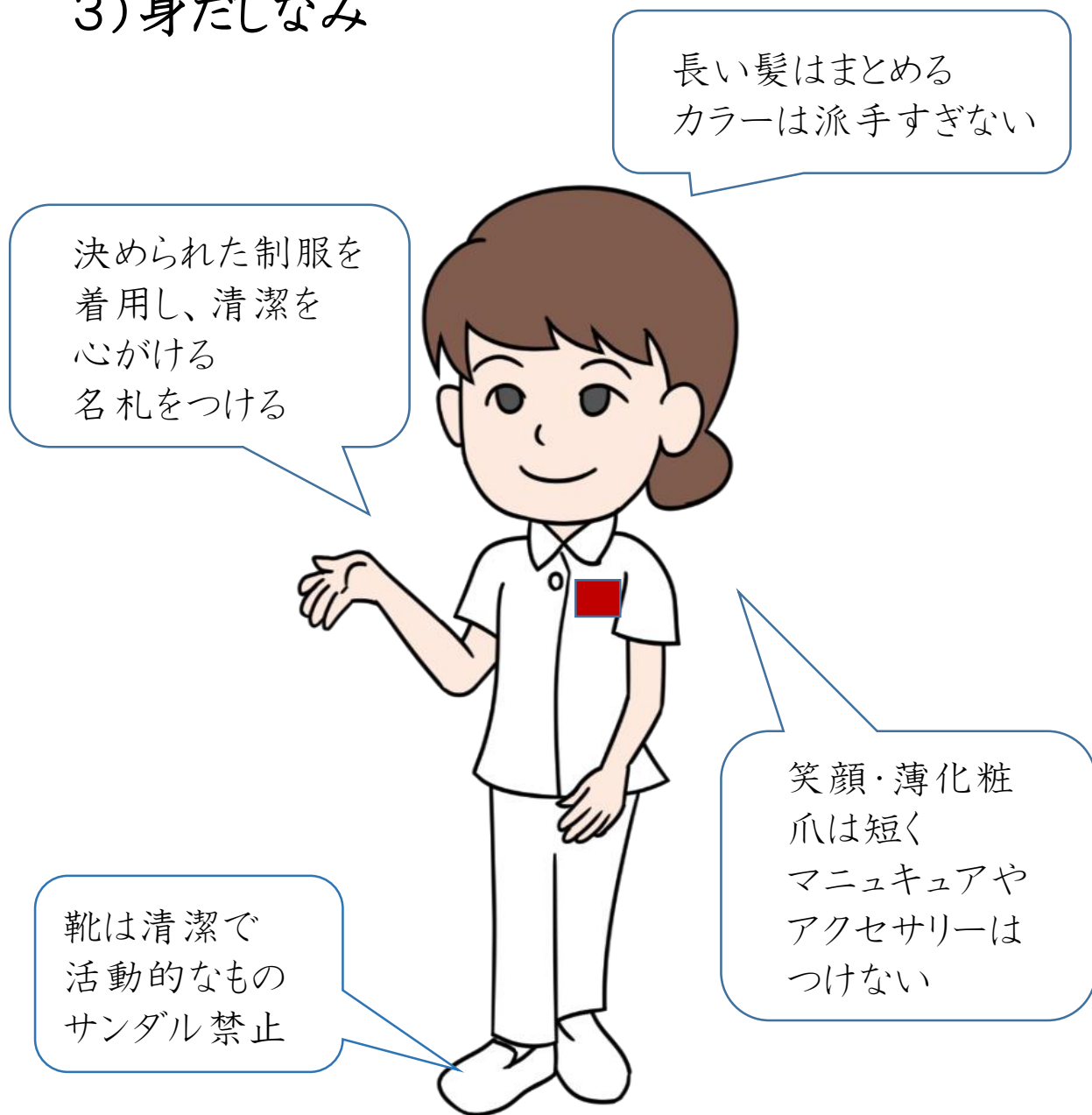
- 守秘義務

医療機関に従事する者は、職務上知りえた情報を守る義務と責任があります。看護補助者においても、雇用契約や就業規則などで守秘義務が定められているので厳守しましょう。

例えば・・・

- ・他の患者や近所の知り合いから入院している患者の病状をたずねられたとき、病状を教えてしまうと守秘義務違反になります。
- ・施設内等で画像を撮影したり、SNSに投稿したりすることも個人情報保護の観点から法的に問題となることがあるので注意しましょう。

3) 身だしなみ



各施設の規定に準じ、身だしなみを整えましょう。

4) 接遇

- 挨拶やお辞儀は基本です
患者や院内スタッフはもちろん外部業者等にも笑顔で、適切な挨拶をしましょう。
場面ごとに適切なお辞儀ができるように心がけましょう。
- 相手を尊重して関わりましょう
声のトーン・大きさ・スピードなど相手に合わせるよう心がけましょう。
患者には柔らかい表情で、アイコンタクトも忘れず相手の目や口元をみて話しかけましょう。
自分に余裕がないと無表情になりがちです。いつでも明るい笑顔で対応を心がけましょう。

5) 電話対応

- 電話がかかってきた時は、3回コール以内で対応し、部署・職種、名前を伝えましょう。
- 3回コール以上の場合には「お待たせしました」を一言添えましょう。
- 丁寧な対応と言葉づかいに気を付けましょう。
- 内容をメモに取り復唱しましょう。
- 電話を切る時には、受話器は静かに置きましょう。
- 電話をかける時は、自分の名前を伝え、相手の状況確認しましょう。

6)クレーム対応

- クレーム内容は第一印象や雰囲気などに対することが増えています。
- 言い訳や自己の正当化は、相手をさらに怒らせる原因となります。自分の不手際が原因となった場合は、速やかにお詫びしましょう。
- 自分以外の組織内の不手際や相手の聞き間違いや勘違いは、つい「自分は悪くない」と思いがちですが、まずは落ち着いて相手の話を最後まで聞く態度で接しましょう。
- どのような場合も、速やかに上司や看護職員に報告しましょう。



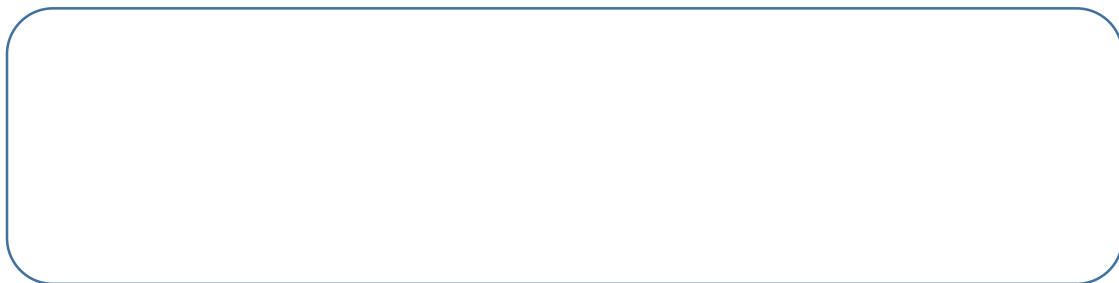
6. 業務遂行に必要な基礎知識

1) 医療安全

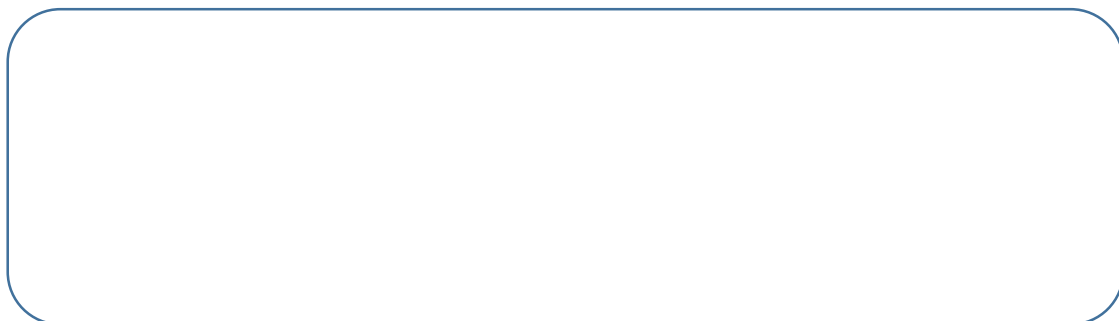
- 日々の小さな思いやりや丁寧な対応、医療スタッフとの情報共有に心がけましょう。
- 義務づけられた研修は参加しましょう。
- 各施設の医療安全マニュアルを確認しましょう。

用語の定義

- ・ インシデントとは



- ・ アクシデントとは



インシデント・アクシデント発生時の
報告ルートを確認しておきましょう。

2) 感染予防

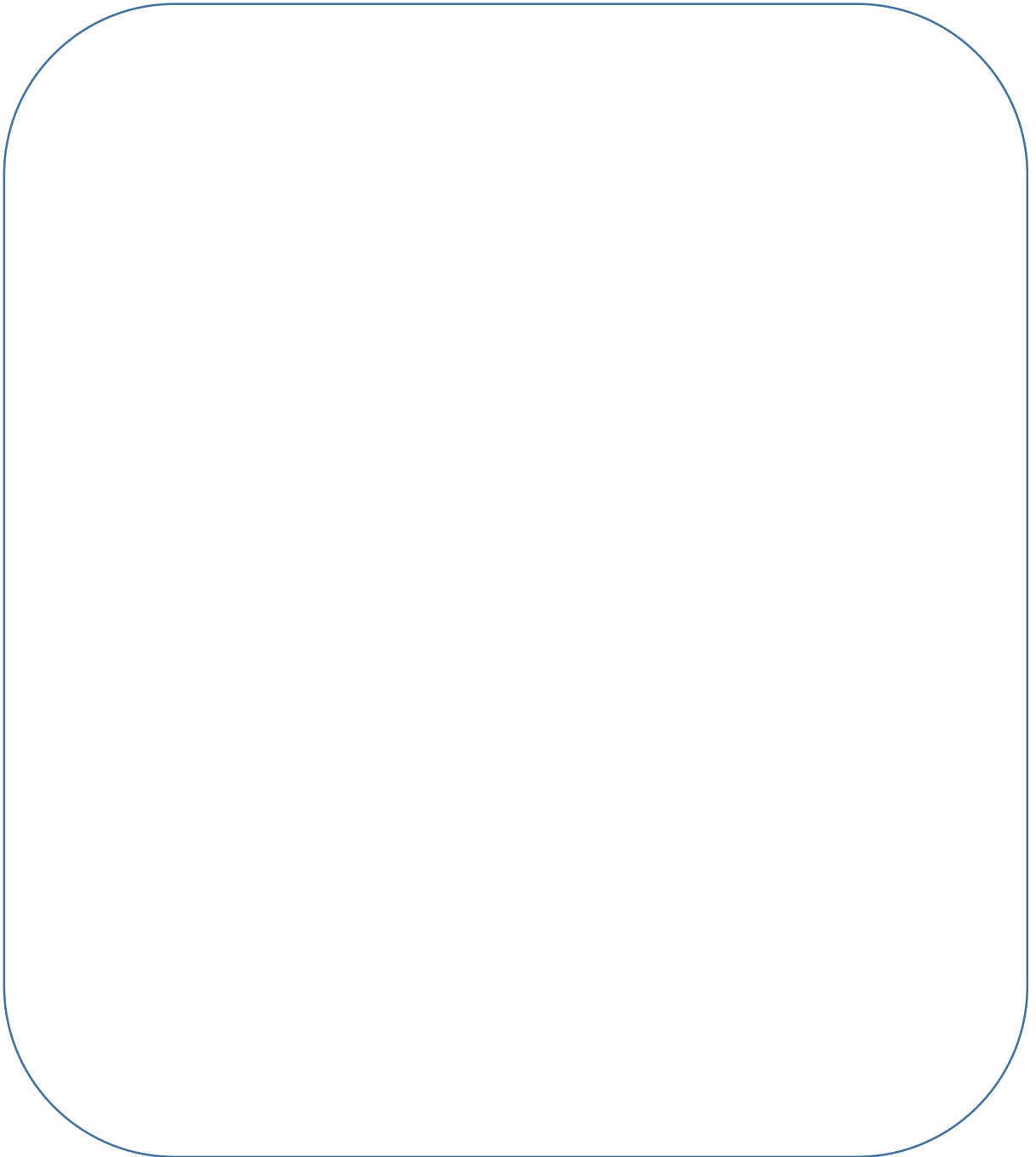
「一処置一手指衛生」が基本です。

手指衛生の5つのタイミング



各施設の規定に準じ、感染を予防しましょう。

標準感染予防策を
確認しておきましょう。



3) 腰痛予防

要因

- 前屈、中腰、ひねり等の不自然な姿勢
- 移乗介助、入浴介助、排泄介助での患者の抱え上げ など



体位変換や移乗の介助では、ボディーメカニクスを活用し、ベッドの高さなど環境を調整し腰への負担を軽減しましょう。

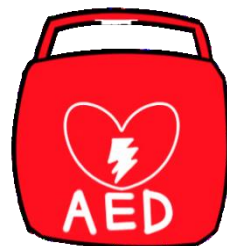
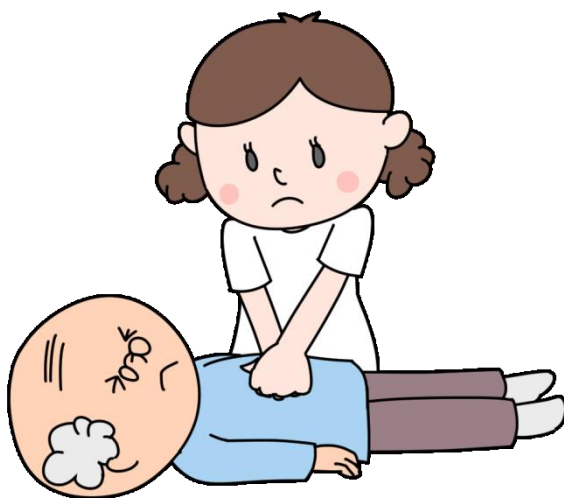
4)災害時の対応

- 非常口や消火器設置の場所を確認しましょう。
- 病院の災害訓練には進んで参加しましょう。
- 病院の防災マニュアルで役割を確認し対応できるようにしておきましょう。



5) BLS（一次救命処置）

- 病院でのBLSの学習会には参加しましょう。
 - AED設置場所の確認をしておきましょう。
-
- 倒れている人を見かけたら、
声をかけて意識の確認をしましょう。
その場を離れずに、まず人を呼びましょう。
誰もいない場合、研修で学んだことを活かしましょう。



7. 看護補助者の具体的な業務

1) 生活環境に関わる業務

- ・清潔で安全・安楽・安心に過ごせる空間を提供しましょう。

環境整備

- ・病室環境の温度・湿度の調整、採光、換気
- ・ベッド周囲の清掃・整頓
- ・リネン類の管理
(ベッドメイキング、シーツ交換など)
- ・使用していない医療機器等の整理・整頓

5 S を心がけましょう。

- ・整理・・・いる物といない物を分け、いない物は捨て、きちんと整えること。
- ・整頓・・・乱れた物を片付けて、誰がみてもわかるように整った状態にすること。
- ・清掃・・・綺麗に掃除をすること
- ・清潔・・・汚れが無く衛生的であること。
- ・しつけ・・・決められた事をいつも正しく守る習慣づけ

2) 日常生活に関わる業務

(1) 清潔に関する世話

- ・清潔に関する業務には、入浴・シャワー浴・清拭・足浴・手浴・洗髪・歯磨き・爪切り・髭剃りなどがあります。
- ・患者の状態により、全面・部分介助、見守りなど介護のレベルが異なるため、**看護職員の指示のもと**に行いましょう。
- ・単独で清潔に関する業務を行った場合は、業務を通して得た情報（皮膚の状態・患者の自覚症状、思いなど）は看護職員に報告しましょう。



患者の安全を守る準備

- ① 患者の体調を確認する。
- ② トイレを済ませる。
- ③ 食直前後は避ける。
- ④ 入浴時は脱衣所・浴室・浴槽の準備をする。
- ⑤ 脱衣室は、室温24℃程度に調節する。
- ⑥ 清拭時はカーテンなどプライバシーに配慮する。

清潔援助後のケア

- ・皮膚の状態を観察して報告する。
- ・状況により保湿クリームなどを使用する。
- ・爪切りと耳掃除は、傷つけないようにする。
- ・水分補給も忘れずに行う。

(2) 排泄に関する世話

患者に合わせた排泄方法で行いましょう
プライバシーに配慮しましょう



排泄方法

- トイレ
- ポータブルトイレ
- 尿器、便器
- オムツ

具体的な排泄介助は、施設の業務マニュアルに沿って実施しましょう。

(3) 食事に関する世話

あごが上がる姿勢は誤嚥の危険性があります

- ベッドでは患者に合わせた体位とペースで介助しましょう。
- 車椅子では、深く腰掛けテーブルに肘が乗せられるように椅子を調節しましょう。
- 口の中に物が残っていないか確認しましょう。
- 飲み込む時に声をかけると、嚥下の妨げになるので注意しましょう。
- おせ込み出現時は食事を中止し看護職員に報告しましょう。
- 「あれっ？」と思ったら、ためらわず看護職員に報告しましょう。
- 食事終了後は、摂取量などを看護職員に報告しましょう。



食事介助時は

- 楽しく食事をしてもらうため、声かけによるコミュニケーションを大切にしましょう。
- 献立を説明しましょう。
- 主食・副食と交互に介助しましょう。
- 患者と同じ目の高さで介助しましょう。

(4) 安全・安楽に関する世話

① 転倒予防

- 患者の状態を把握し、わからない場合は看護職員から情報を得ましょう。
- 施設設備、物品、機器の不具合があれば、看護職員に報告しましょう。
- 常に床やベット周囲の環境を整備しましょう。床の水濡れ等は必ず拭き取りましょう。



②患者誤認防止

「患者誤認」とは、患者を間違えること

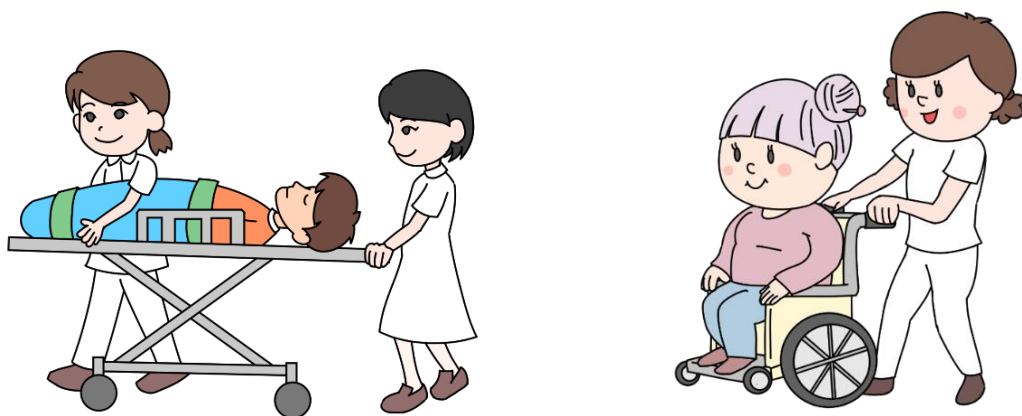
- 患者確認は、フルネームで名乗ってもらいましょう。
- 確認ができない患者は家族や関係者と確認しましょう。
- 同姓同名患者はＩＤ・生年月日等で確認しましょう。
- 対象物（カルテや帳票類、ネームバンドなど）を指差し呼称で確認をしましょう。



(5) 移動・移送に関する世話

ストレッチャーへの移動と移送

- ストレッチャーへの移動は必ず看護職員と行いましょう。
- 移送時は看護職員が患者の頭側につき(観察をする為)、足側に看護補助者がつきましょう。
- 平らな所では必ず患者の足側を進行方向にしましょう。



車椅子への移動と移送

- 移動しやすいようにベッド及びその周囲を整えましょう。
- 進行方向の安全を確認し、適度な速度で走行しましょう。
- 移動中の手足の位置や保温に注意しましょう。

3) 診療に関する周辺業務

診療に関する周辺業務には

- 検査・処置等の伝票類の準備
- 診療に必要な書類の準備・補充
- 診察に必要な器械・器具等の準備、片付け
- 診療材料等の補充・整理
- 入退院・転出入に関する世話

・・・等があります

全ての業務を通じて得られた患者の情報は
看護職員に報告しましょう。

8. 施設の概要

- あなたが働く施設は、地域の中でどのような役割をもっていますか？



特徴

施設では、様々な職種の人々が働いています。
施設にかかわるすべての人々が、それぞれの業務をしっかりとこなすことで、患者の安全を守ることができます。
では、どのようなことに気を付けておけばよいのでしょうか？
注意点など書き留めておきましょう



気を付ける点

うまくいくための工夫点

どのような看護補助者になりたいか書き留めておきましょう。

メ



引用・参考文献

- 1) 公益社団法人日本看護協会：看護補助者活用推進のための看護管理者研修テキスト,2013
- 2) 日本救急医療財団心肺蘇生法委員会監修,救急蘇生法の指針,2015
- 3) 厚生労働省中央労働災害防止協会健康快適推進部：医療保健業の労働災害防止（看護従事者の腰痛予防対策）2014
- 4) 中島紀恵子編集：認知症高齢者の看護,医歯薬出版株式会社,2007
- 5) 阿曾洋子他著：基礎看護技術,医学書院,2012
- 6) 小山美智子著：患者接遇パーフェクトレッスン,医学書院,2012
- 7) 日本看護協会公式ホームページ：<http://www.nurse.or.jp/>
看護職者の倫理綱領

滋賀県看護協会 看護師職能委員会 I

西村 路子 奥野 佐千子

澤井 文美 石王 由美子

堀 緑 名畑 富美江

橋本 宏美 宮部 照美

角田 智也

イラスト

池田 彩子

菅野 陸

押谷 友加里

石王 拓斗

