

ゆとりを持っていいケアを届けるための工夫

- 職員同士が連携をとりやすい環境を整える-

社会福祉法人壽光会

地域密着型介護福祉施設カインドネスケア

事業所概要



| | |
|------|----------------------------------|
| 施設名 | 社会福祉法人壽光会 地域密着型介護福祉施設カインドネスケア |
| 施設種別 | 地域密着型介護福祉施設 |
| 定員 | 29人 |
| 開設日 | 2018年5月1日 |
| 所在地 | 〒405-0011 山梨県山梨市三ヶ所144-1 |

伴走支援に応募した動機

応募動機

当施設では、「利用者主体」のケアと、職員の「働きがい」を追求し
誰もが笑顔で過ごせる環境を構築するためテクノロジーを積極的に活用し
持続可能な介護現場のモデルケースとなることを目指してきた

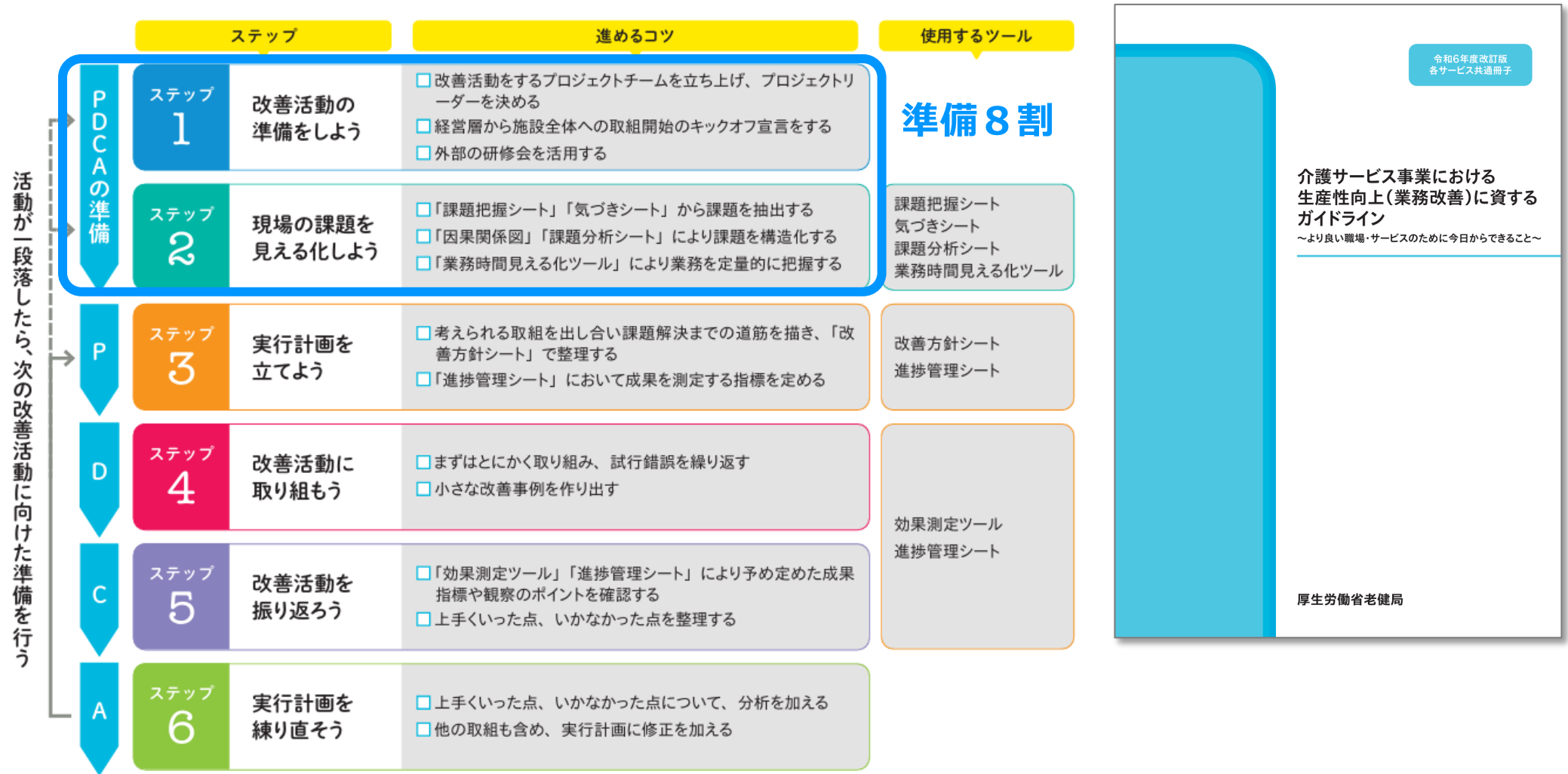
業界内でも早期から「眠りスキャン」や「タブレット端末」を導入しており
職員にとってテクノロジー活用が日常化していることが強みであり
これらは、最低人員配置下においても、職員が心にゆとりを持ちながら
安全かつ高品質なケアを提供できる職場環境を構築することを目的として推進してきた

業務効率化に向けた環境整備は進んでいるものの、現場レベルでは
職員が理想とする「質の高いケア」の提供に至る前に、日々の業務に追われていること
導入したテクノロジーによる効率化が、具体的にどの程度の効果を生んでいるか
定量的なデータによる客観的評価ができていないことが課題と感じている

本取組を通じ、外部の専門的な知見を取り入れることで
「現場業務の可視化」と「定量・定性両面での評価」を実現したいと考え応募した

取組み方針

今回は、厚生労働省が2025年8月に改訂した『生産性向上ガイドライン』（共通冊子）の **ステップ1～6** に従って取組みを進めた（特に、「準備8割」を重要視した）



ステップ 1

| | ステップ | 進めるコツ |
|---------------------------|---------------------------------------|---|
| 活動が一段落したら、次の改善活動に向けた準備を行う | ステップ 1 改善活動の準備をしよう | <input type="checkbox"/> 改善活動をするプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める <input type="checkbox"/> 経営層から施設全体への取組開始のキックオフ宣言をする <input type="checkbox"/> 外部の研修会を活用する |
| | ステップ 2 現場の課題を見える化しよう | <input type="checkbox"/> 「課題把握シート」「気づきシート」から課題を抽出する <input type="checkbox"/> 「因果関係図」「課題分析シート」により課題を構造化する <input type="checkbox"/> 「業務時間見える化ツール」により業務を定量的に把握する |
| | ステップ 3 実行計画を立てよう | <input type="checkbox"/> 考えられる取組を出し合い課題解決までの道筋を描き、「改善方針シート」で整理する <input type="checkbox"/> 「進捗管理シート」において成果を測定する指標を定める |
| | ステップ 4 改善活動に取り組もう | <input type="checkbox"/> まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す <input type="checkbox"/> 小さな改善事例を作り出す |
| | ステップ 5 改善活動を振り返ろう | <input type="checkbox"/> 「効果測定ツール」「進捗管理シート」により予め定めた成果指標や観察のポイントを確認する <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点を整理する |
| | ステップ 6 実行計画を練り直そう | <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点について、分析を加える <input type="checkbox"/> 他の取組も含め、実行計画に修正を加える |

令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における生産性向上(業務改善)に資するガイドライン

～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ1：改善活動の準備をしよう

実施したこと

生産性向上の取組みを推進するにあたって、プロジェクトチームを結成した

<職員と共有した内容>

職員の皆さんの「働きやすさ」と「ケアの質」をさらに高めるために
業務改善を行う

当施設では、テクノロジーを常に先行導入し、職場のムダ・ムラを軽減し
より質の高いケアを実践できるよう環境を整えてきた

次は、無理なく業務が遂行できる体制を築き
誰もが笑顔で働きがいを持てる職場を共に作っていきたい

皆さんの現場の声を活かし、次世代の介護モデルを目指すため
モデル事業所となった



生産性向上について理解を深めている場面

ステップ 2

| | ステップ | 進めるコツ |
|---------------------------|---|---|
| 活動が一段落したら、次の改善活動に向けた準備を行う | PDCAの準備 | |
| | ステップ 1 改善活動の準備をしよう | <input type="checkbox"/> 改善活動をするプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める <input type="checkbox"/> 経営層から施設全体への取組開始のキックオフ宣言をする <input type="checkbox"/> 外部の研修会を活用する |
| | ステップ 2 現場の課題を 見える化しよう | <input type="checkbox"/> 「課題把握シート」「気づきシート」から課題を抽出する <input type="checkbox"/> 「因果関係図」「課題分析シート」により課題を構造化する <input type="checkbox"/> 「業務時間見える化ツール」により業務を定量的に把握する |
| | P | |
| | ステップ 3 実行計画を 立てよう | <input type="checkbox"/> 考えられる取組を出し合い課題解決までの道筋を描き、「改善方針シート」で整理する <input type="checkbox"/> 「進捗管理シート」において成果を測定する指標を定める |
| | D | |
| ステップ 4 改善活動に 取り組もう | <input type="checkbox"/> まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す <input type="checkbox"/> 小さな改善事例を作り出す | |
| C | | |
| ステップ 5 改善活動を 振り返ろう | <input type="checkbox"/> 「効果測定ツール」「進捗管理シート」により予め定めた成果指標や観察のポイントを確認する <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点を整理する | |
| A | | |
| ステップ 6 実行計画を 練り直そう | <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点について、分析を加える <input type="checkbox"/> 他の取組も含め、実行計画に修正を加える | |

令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における 生産性向上(業務改善)に資する ガイドライン

～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ2：現場の課題を見える化しよう

実施したこと

現場の課題を職員間で共有することを目的にアンケートを実施し、課題の可視化を行った

- アンケート結果（現場の声）では「見守り業務」、「レク・リハ業務」、「記録・書類業務」に課題が認められた



ステップ2：現場の課題を見える化しよう

対話から見えてきたこと

対話から明確になった、具体的な課題

- **休憩が時間通り取りにくい日があったり、残業になってしまいう日があったりする**
 - 記録者が混み合うことで、自分の入力が後回しになってしまい、入力忘れが起きることがある
 - 記録は業務が終わってから入力することが多く、負担に感じている
 - 記録の入力時間を確保してほしいと思っても、言い出せない職員もいる
 - 入力に時間がかかるため、残業になってしまいう職員もいる
- **利用者と向き合う時間が思うように取れていないと感じている**
 - 利用者の興味や、昔好きだったことなどを取り入れた個別性のある関わりを大切にしたいがそのための時間が十分に取れていない
 - 体操やクイズなどは参加できる方を中心に実施している一方で、参加が難しい方への個別的な関わりや支援が十分にできていない
- **自分たちが思ういいケアを、提供できていないと感じている職員が多い**
 - 「散歩や屋外での歌や体操等をやってみたい」が思ったように時間が取れない

ステップ3

| | ステップ | 進めるコツ |
|---------------------|-------------------------|---|
| P D C Aの準備 | ステップ 1 改善活動の準備をしよう | <input type="checkbox"/> 改善活動をするプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める <input type="checkbox"/> 経営層から施設全体への取組開始のキックオフ宣言をする <input type="checkbox"/> 外部の研修会を活用する |
| | ステップ 2 現場の課題を見える化しよう | <input type="checkbox"/> 「課題把握シート」「気づきシート」から課題を抽出する <input type="checkbox"/> 「因果関係図」「課題分析シート」により課題を構造化する <input type="checkbox"/> 「業務時間見える化ツール」により業務を定量的に把握する |
| P | ステップ 3 実行計画を立てよう | <input type="checkbox"/> 考えられる取組を出し合い課題解決までの道筋を描き、「改善方針シート」で整理する <input type="checkbox"/> 「進捗管理シート」において成果を測定する指標を定める |
| D | ステップ 4 改善活動に取り組もう | <input type="checkbox"/> まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す <input type="checkbox"/> 小さな改善事例を作り出す |
| C | ステップ 5 改善活動を振り返ろう | <input type="checkbox"/> 「効果測定ツール」「進捗管理シート」により予め定めた成果指標や観察のポイントを確認する <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点を整理する |
| A | ステップ 6 実行計画を練り直そう | <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点について、分析を加える <input type="checkbox"/> 他の取組も含め、実行計画に修正を加える |

活動が一段落したら、次の改善活動に向けた準備を行う

令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における 生産性向上(業務改善)に資する ガイドライン

～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ3：実行計画を立てよう

実施したこと

ありたい姿を実現するためにアプローチ（仮説）を立てた

ありたい姿

- 利用者主体のケアと職員の「働きがい」が両立
- 職員が心にゆとりを持ちながら、安全かつ高品質なケアを提供できる職場環境の構築

課題

- 休憩が時間通り取りにくい日があったり、残業になってしまう日があったりする
- 利用者と向き合う時間が思うように取れていないと感じている
- 自分たちが思ういいケアを、提供できていないと感じている職員が多い

アプローチ

- マスターライン（1日の業務流れ）の見直し
 - 業務遂行オペレーションの構築
 - 記録入力時のタブレット使用時間の明確化
 - 利用者と向き合う時間の更なる確保
- タブレットの追加導入
 - 記録項目一覧の作成

ステップ3：実行計画を立てよう

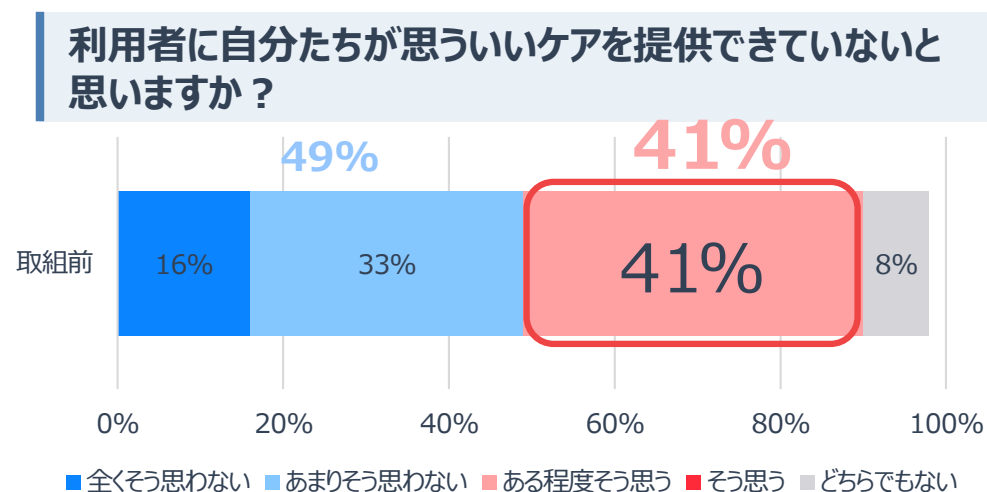
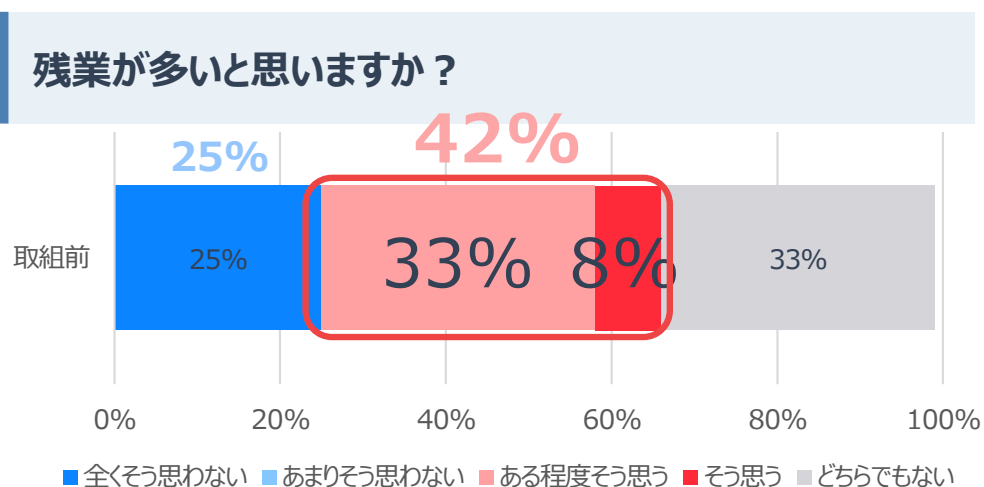
仮説の検証（アクションを起こす前に現状のデータを測定）

【残業が多い】

- 記録の入力時間を業務時間内に取りにくい日がある

【利用者に自分たちが思ういいケアを提供できていない】

- 「もっと散歩や屋外で歌や体操等やってみたい」が思ったように時間が取れない



ステップ4

| | ステップ | 進めるコツ |
|---------------------------|-------------------------|---|
| 活動が一段落したら、次の改善活動に向けた準備を行う | ステップ 1 改善活動の準備をしよう | <input type="checkbox"/> 改善活動をするプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める <input type="checkbox"/> 経営層から施設全体への取組開始のキックオフ宣言をする <input type="checkbox"/> 外部の研修会を活用する |
| | ステップ 2 現場の課題を見える化しよう | <input type="checkbox"/> 「課題把握シート」「気づきシート」から課題を抽出する <input type="checkbox"/> 「因果関係図」「課題分析シート」により課題を構造化する <input type="checkbox"/> 「業務時間見える化ツール」により業務を定量的に把握する |
| | ステップ 3 実行計画を立てよう | <input type="checkbox"/> 考えられる取組を出し合い課題解決までの道筋を描き、「改善方針シート」で整理する <input type="checkbox"/> 「進捗管理シート」において成果を測定する指標を定める |
| | ステップ 4 改善活動に取り組もう | <input type="checkbox"/> まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す <input type="checkbox"/> 小さな改善事例を作り出す |
| | ステップ 5 改善活動を振り返ろう | <input type="checkbox"/> 「効果測定ツール」「進捗管理シート」により予め定めた成果指標や観察のポイントを確認する <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点を整理する |
| | ステップ 6 実行計画を練り直そう | <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点について、分析を加える <input type="checkbox"/> 他の取組も含め、実行計画に修正を加える |

令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における 生産性向上(業務改善)に資する ガイドライン

～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ4：改善活動に取り組もう

マスターライン（1日の業務の流れ）

- 各シフトの1日の流れを書き出し役割を明確にした
- シフト間での記録時間を明記し、業務時間内に記録ができるようにした

| 時間 | 早番① | 早番② | 日勤 | 遅番① | 遅番② | 1F職員がヘルプに来る | 夜勤 | 生活支援員 | 看護 |
|------|-------|-------------------------------------|--------------------------|-----|------------------|------------------------|--------------------------|-------|----------------------|
| 7:00 | 7:10 | 食事配膳 | 申し送り確認、食事配膳 | | | 早②申し送り確認、食事配膳 | 食事配膳 | | |
| 7:10 | 7:20 | 食事配膳 | | | | 食事介助 | 食事配膳 | | |
| 7:20 | 7:30 | 食事介助 | | | | 食事介助 | 食事介助 | | |
| 7:30 | 7:40 | 食事介助 | | | | 食事介助 | 食事介助 | | |
| 7:40 | 7:50 | 食事介助 | | | | 食事介助 | 食事介助 | | |
| | | | | | | 下膳記録（8:15までNS用タブレット使用） | 力優先 膳、記録 | | |
| | | | | | | 下膳記録(介護タブレット) | 床介助 | | |
| | | | | | | 下膳記録、コール対応 | 用札 | | |
| | | | | | | 以降、新人は早2か日勤につ | トイレ誘導 | | |
| 8:50 | 9:00 | 入浴介助 | トイレ誘導、口腔ケア臥床介助 | | | | エプロン、おしほの予洗い後洗濯 | | 処置、バイタルサイン測定、トイレ誘導補助 |
| 9:00 | 9:10 | 入浴介助 | トイレ誘導、口腔ケア臥床介助 | | | | ゴミ集め | | 処置、バイタルサイン測定、見守り |
| 9:10 | 9:20 | 入浴介助 | トイレ誘導、口腔ケア臥床介助 | | | | ゴミ集め | | 処置、バイタルサイン測定、見守り |
| 9:20 | 9:30 | 入浴介助、入浴後の水分摂取、記録（手書きメモに残し、11:50で入力） | おむつ交換、記録、コップ消毒（9:30～で入力） | | | | 入力優先（介護タブレット）記録入力、業務日誌印刷 | | 処置、バイタルサイン測定 |
| 9:30 | 9:40 | 入浴介助 | おむつ交換、記録 | | 遅番①出勤、申し送り確認 | | 業務チェック表確認、終了 | | 処置、バイタルサイン測定 |
| 9:40 | 9:50 | 入浴介助 | おむつ交換、記録 | | ユニット内消毒、10時の水分準備 | | | | 処置 |
| 9:50 | 10:00 | 入浴介助 | おむつ交換、記録 | | ユニット内消毒、10時の水分準備 | | | | 処置 |

シフトごとに業務役割を明確化

薄赤：記録でタブレットが足りない時間枠・対処方法も明記
黄色：タブレットを使用可能な時間

食事介助に1Fからのヘルプが来た場合についても明記

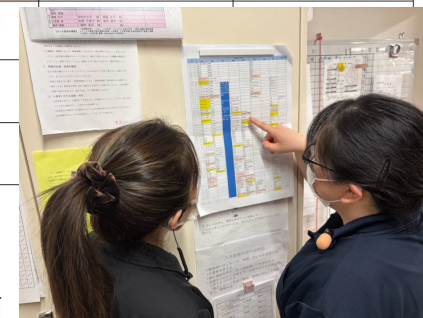
ステップ4：改善活動に取り組もう

マスターライン（1日の業務の流れ）

- 日勤（フリー）については、教育や利用者との関わりに対応できるようにした

| 時間 | 早番① | 早番② | 日勤 | 遅番① | 遅番② | 1F職員がヘルプに来る | 夜勤 | 生活支援員 | 看護 |
|------|-------|-------------------------------------|--------------------------|-----|-----|------------------------|-----------------------------------|-------|----------------------|
| 7:00 | 7:10 | 食事配膳 | 申し送り確認、食事配膳 | | | 早②申し送り確認、食事配膳 | 食事配膳 | | |
| 7:10 | 7:20 | 食事配膳 | 食事介助 | | | 食事介助 | 食事配膳 | | |
| 7:20 | 7:30 | 食事介助 | 食事介助 | | | 食事介助 | 食事介助 | | |
| 7:30 | 7:40 | 食事介助 | 食事介助 | | | 食事介助 | 食事介助 | | |
| 7:40 | 7:50 | 食事介助 | 食事介助 | | | 食事介助 | 食事介助 | | |
| 7:50 | 8:00 | 入浴介助 | 食事介助 | | | 食事介助 | 食事介助 | | |
| 8:00 | 8:10 | 食事介助 | 食事介助 | | | 食事介助 | 食事介助 | | |
| 8:10 | 8:20 | トイレ誘導、入浴準備 | 下膳記録（8:15までNS用タブレット使用） | | | 下膳記録（8:15までNS用タブレット使用） | 入力優先（介護タブレット） 下膳、記録、トイレ誘導、口腔ケア | | |
| 8:20 | 8:30 | 入浴準備 | 下膳記録(介護タブレット) | | | 下膳記録(介護タブレット) | 臥床介助 | | 申し送り確認、バイタルサイン測定 |
| 8:30 | 8:40 | 入浴介助 | 下膳記録、コール対応 | 朝礼 | | | | | 朝礼 |
| 8:40 | 8:50 | 入浴介助 | トイレ誘導、口腔ケア臥床介助、コール対応 | | | | | | バイタルサイン測定、トイレ誘導補助 |
| 8:50 | 9:00 | 入浴介助 | トイレ誘導、口腔ケア臥床介助 | | | | | | 処置、バイタルサイン測定、トイレ誘導補助 |
| 9:00 | 9:10 | 入浴介助 | トイレ誘導、口腔ケア臥床介助 | | | | | | 処置、バイタルサイン測定、見守り |
| 9:10 | 9:20 | 入浴介助 | トイレ誘導、口腔ケア臥床介助 | | | | | | 処置、バイタルサイン測定、見守り |
| 9:20 | 9:30 | 入浴介助、入浴後の水分摂取、記録（手書きメモに残し、11:50で入力） | おむつ交換、記録、コップ消毒（9:30～で入力） | | | | 入力優先（介護タブレット） 記録入力、業務日誌印刷 | | 処置、バイタルサイン測定 |
| 9:30 | 9:40 | 入浴介助 | おむつ交換、記録 | | | | 業務チェック表確認、終了 | | |
| 9:40 | 9:50 | 入浴介助 | おむつ交換、記録 | | | | | | |
| 9:50 | 10:00 | 入浴介助 | おむつ交換、記録 | | | | | | |

日勤はフリーで動けるようにした



マスターラインを確認している場面

ステップ4：改善活動に取り組もう

記録項目の標準化

● 記録項目と内容を明記し、利用者情報の充実を図った

| No | 業務項目 | 記録として記載すべき情報の内容 | 申し送り チェック |
|----|-----------------------------------|---|--------------|
| | | ※オレンジ背景：日常で入力が必要 ※背景なし：発生した時のみ入力が必要 ※紫：今していないけれど入力が必要 | |
| 1 | 起床・就寝 | ・状況観察の特記事項 | |
| 2 | 更衣 | ・汚れ時、特記事項 | |
| 3 | 排泄・清拭 | ・おむつ交換時間 ・トイレ希望の時間 | |
| 4 | 整容（整髪・歯磨き（口腔ケア）、洗顔、化粧、ひげ剃り、爪切りなど） | ・義歯の装着、義歯外しの確認をして、紛失があるなど特記事項は記録 | |
| 5 | 食事・おやつ・水分補給 | ・摂取量 ・理由（嫌いなおかずだったため食指不良、満腹の訴え、傾眠） ・食形態や量の変更 ・水分量と飲んだもの ・むせ込みの状況 ・おやつ 食べなかった場合のみ水分の欄に記録 ・家族から差し入れ | ● |
| 6 | 服薬 | ・下剤や服薬時間 | |
| 7 | 入浴 | ・入浴有無 ・様子（ゆっくり入れた、会話内容、立位の安定性、入浴中の排泄など） | |
| 8 | バイタルチェック | ・バイタル（血圧 酸素 体温） | |
| 9 | 医療（病院関係） | ・受診や入院 ・送迎方法（家族送迎で行くなど） ・結果 | ● |
| 10 | 看護 | ・処置の内容 部位 ・ワクチン接種有無 | ● |
| 11 | 巡回・様子確認など | ・夜勤の様子 ・日中の様子 | |

| No | 業務項目 | 記録として記載すべき情報の内容 | 申し送り チェック |
|----|------------------|---|--------------|
| 12 | 利用者・家族 | ・苦情・意向・要望 ・物品購入依頼の内容 | |
| 13 | 職員間 | ・毎月のイベント内容 ・工事などの予定 | ● |
| 14 | 外部 | ・傾聴ボランティアとしての来訪者名 ・行事内容・来訪者名 ・面会日時 | |
| 15 | 面会 | ・面会日時 ・利用者名 ・家族の氏名 ・面会人数 ・面会簿、検温、体調 ・うがい、手洗い有無 | |
| 16 | 掃除・洗濯 | 掃除の有無 | |
| 17 | ベッドメイキング | リネン交換実施有無 | |
| 20 | 事故・ヒヤリハット | ・利用者名 ・利用者の状態 ・内容 ・検証 | |
| 21 | ケアカンファレンス・会議・委員会 | 毎月（第一〇曜日）のカンファレンス予定 | |
| 22 | 教育・人材育成 | ワイズマンシステムの新人教育進捗状況 | |
| 23 | 管理業務 | 情報共有すべきこと | |
| 24 | 入所・退所について | 日付 看護が申し送りに書く 意識低下はケア記録 | |

記録項目一覧（一部抜粋）

ステップ5

| | ステップ | 進めるコツ |
|---------------------------|-------------------------|---|
| 活動が一段落したら、次の改善活動に向けた準備を行う | ステップ 1 改善活動の準備をしよう | <input type="checkbox"/> 改善活動をするプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める <input type="checkbox"/> 経営層から施設全体への取組開始のキックオフ宣言をする <input type="checkbox"/> 外部の研修会を活用する |
| | ステップ 2 現場の課題を見える化しよう | <input type="checkbox"/> 「課題把握シート」「気づきシート」から課題を抽出する <input type="checkbox"/> 「因果関係図」「課題分析シート」により課題を構造化する <input type="checkbox"/> 「業務時間見える化ツール」により業務を定量的に把握する |
| | ステップ 3 実行計画を立てよう | <input type="checkbox"/> 考えられる取組を出し合い課題解決までの道筋を描き、「改善方針シート」で整理する <input type="checkbox"/> 「進捗管理シート」において成果を測定する指標を定める |
| | ステップ 4 改善活動に取り組もう | <input type="checkbox"/> まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す <input type="checkbox"/> 小さな改善事例を作り出す |
| | ステップ 5 改善活動を振り返ろう | <input type="checkbox"/> 「効果測定ツール」「進捗管理シート」により予め定めた成果指標や観察のポイントを確認する <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点を整理する |
| | ステップ 6 実行計画を練り直そう | <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点について、分析を加える <input type="checkbox"/> 他の取組も含め、実行計画に修正を加える |

令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における生産性向上(業務改善)に資するガイドライン

～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果①

| 職員一人当たり平均 | 取組前 | 取組後 |
|--------------|-------|--------------|
| 休憩 | 36.4分 | 59.7分 |
| 残業 | 14分 | 2.6分 |
| 利用者との直接的な関わり | 34.3分 | 54.3分 |

※利用者との直接的な関わり＝レク・アクティビティ、リハビリ機能訓練、自立支援、問題行動対応、利用者と対話 など

- 休憩は 全員がほぼ取れている
- 残業は 約1/6に減少
- 利用者との直接的な関わりは、職員一人あたり月換算で **400分増加**

※職員一人当たり月20日勤務として

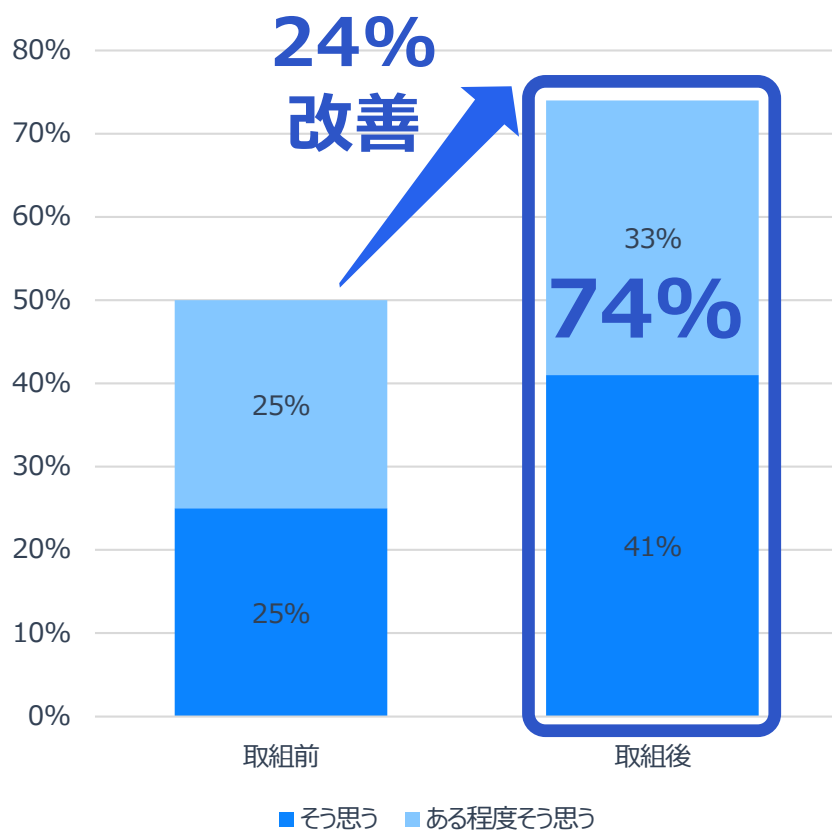
※各割合を四捨五入して表示しているため、合計が必ずしも100%にならない場合があります

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果②

休憩・休暇が取りやすいと思いますか？

- 休憩・休暇が取りやすいと思っている職員が24%増加した

7割以上の職員が
休憩がとりやすいと実感

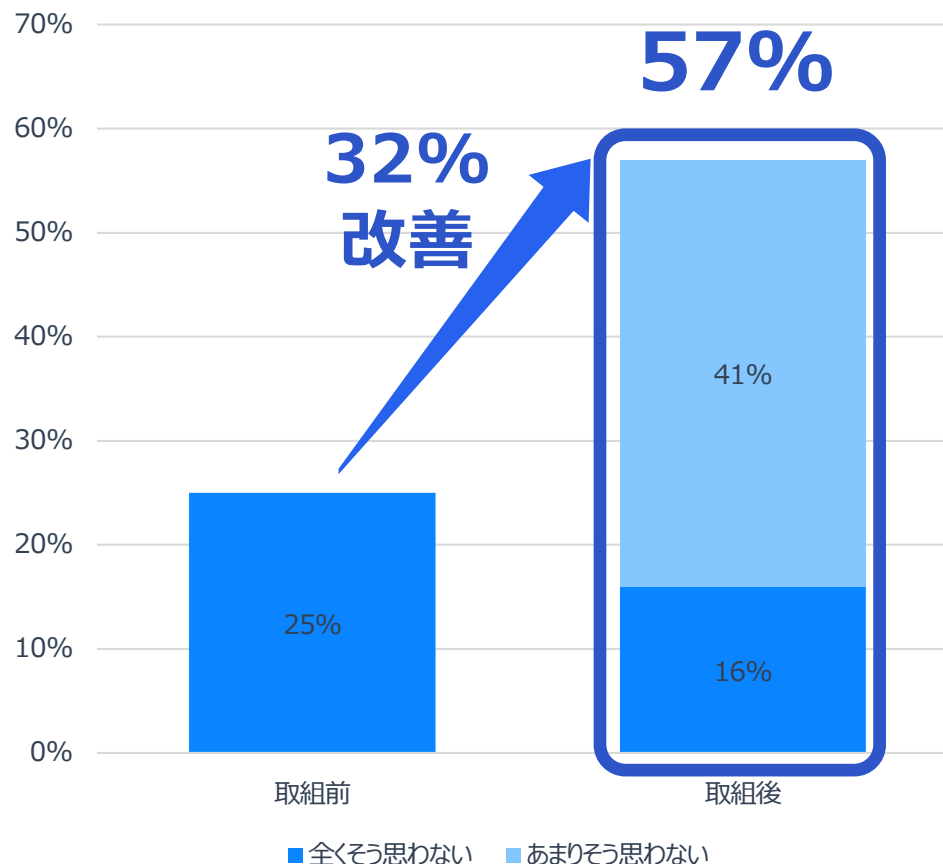


※各割合を四捨五入して表示しています

残業が多いと思いますか？

- 残業は多くないと思っている職員が32%増加した

過半数以上の職員が
残業が減ったと実感

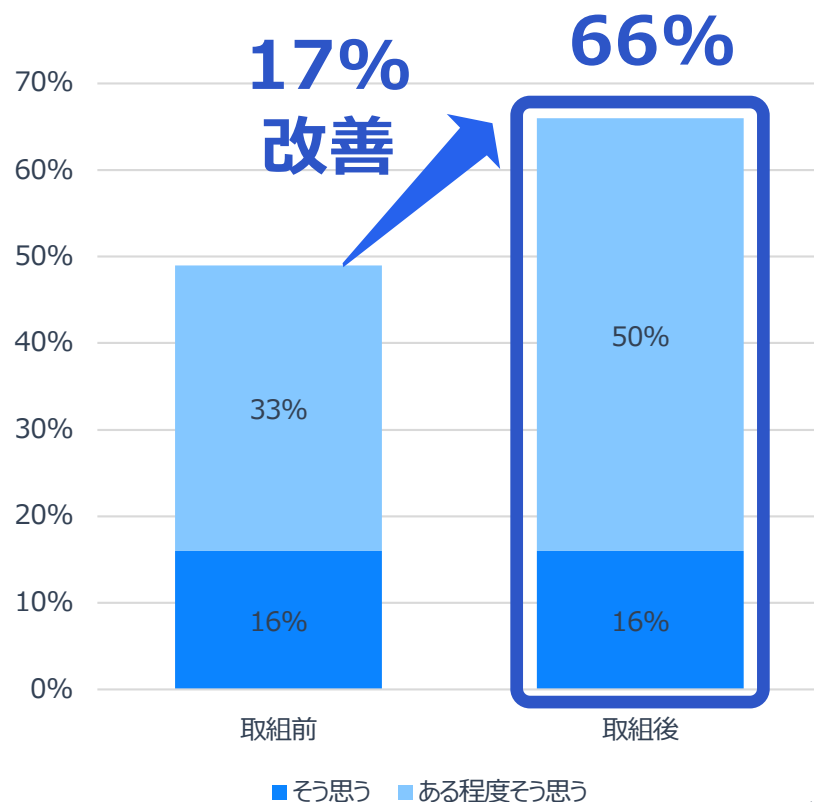


ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果③

利用者に関する情報が上手く共有できていると思いますか？

- 利用者に関する情報が上手く共有できていると思っている職員が17%増加した

**6割以上の職員が
利用者の情報を
共有できていると実感**

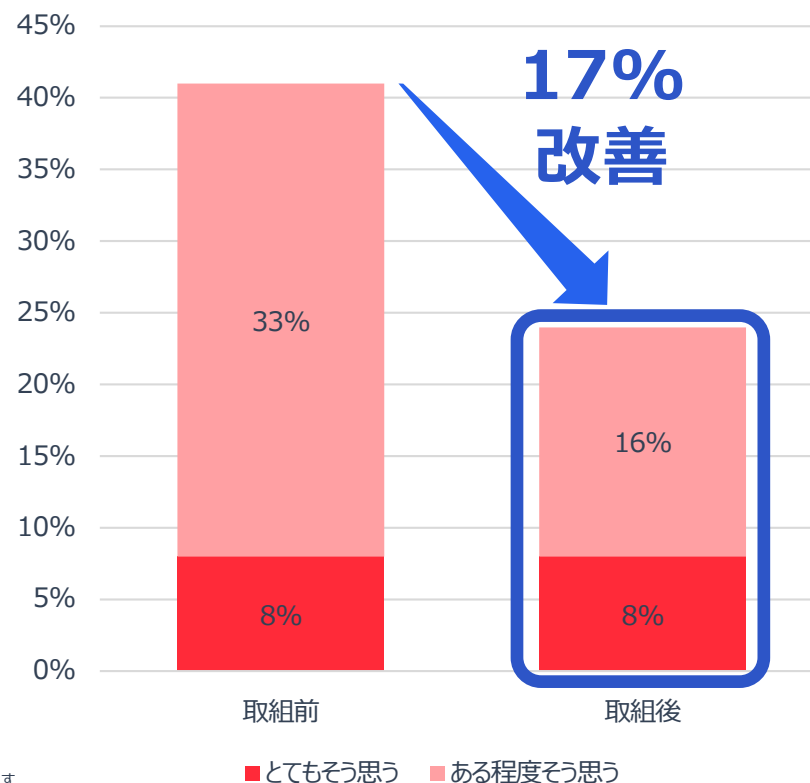


※各割合を四捨五入して表示しています

利用者と向き合う時間がないと思いますか？

- 利用者と向き合う時間がないと思っている職員が17%減少した

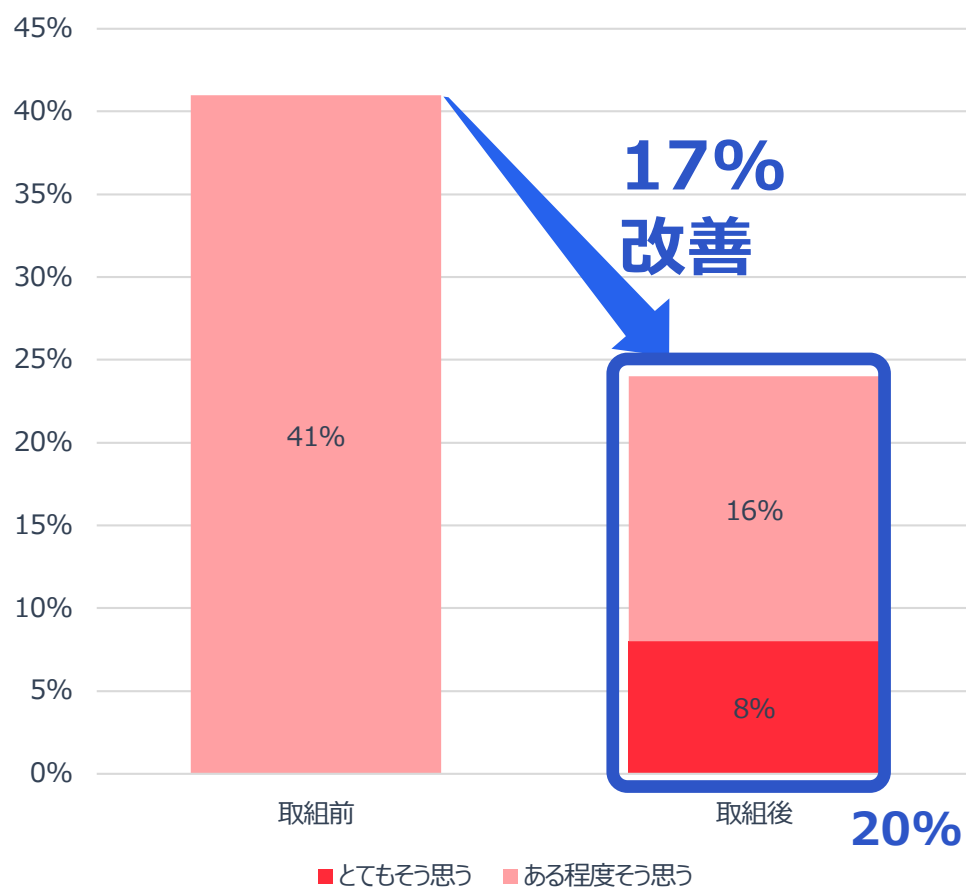
**利用者と向き合える時間が
できたと実感している職員が増加**



ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果④

利用者に自分たちが思ういいケアを提供できていないと思いますか？

- 利用者に自分たちが思ういいケアを提供できていないと思っている職員が17%減少した



いいケアを
提供できていると思っている
職員が増加

今回できるようになったこと

最近時間を作れなかった
「散歩」ができるようになった

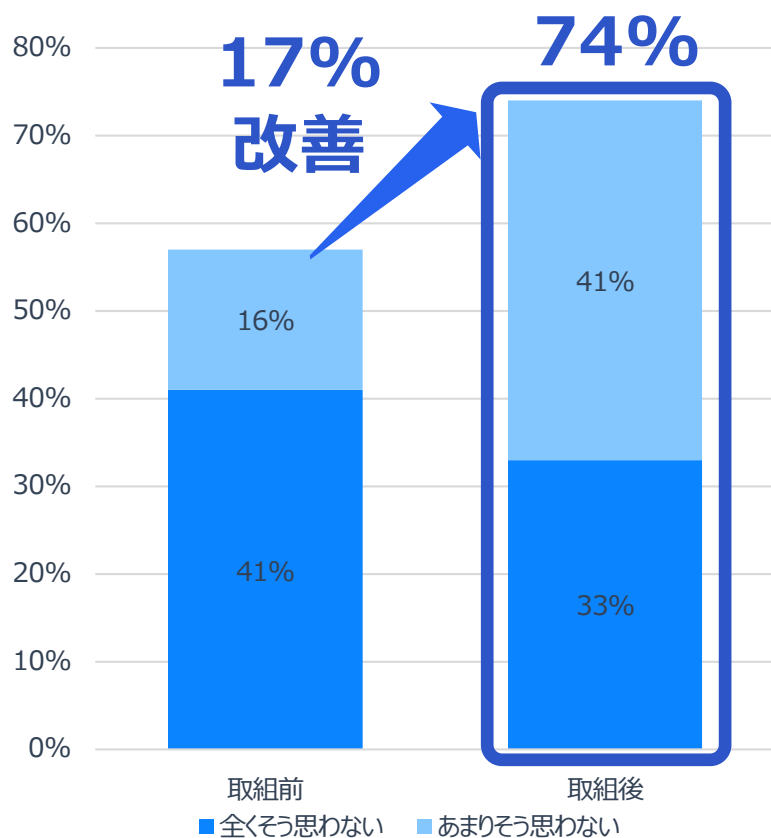
※各割合を四捨五入して表示しているため、合計が必ずしも100%にならない場合があります

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果⑤

教育・育成ができておらず人が育たないと思いますか？

- 教育・育成ができて人が育つと思っている職員が17%増加した

7割以上の職員が 新人が育っていると実感



取組前の教育時間
(OJT、ジョブメドレーなど)

0分

取組後の教育時間
(OJT、ジョブメドレーなど)

1,316分

OJTをする時間が確保できた

※各割合を四捨五入して表示しています

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果⑥

現場から見た成果

「1ケア1記録」を目標にする中、記録者の混雑があったが、今回「誰が、いつ、どの端末でどの内容を入力するのか」をマスターラインや基準ルールに明記したことで、以前よりゆっくと記録ができたり、利用者の内容がしっかり書けるようになってきたと感じる

利用者の情報を記録に詳細に入力できるようになり、利用者の状況がわかりやすくなった

利用者とのコミュニケーションをとる時間ができて、最近行けていなかった「お散歩」の時間を取れるようになったことが嬉しい

ステップ6

| | ステップ | 進めるコツ |
|---------------------------|-------------------------|---|
| 活動が一段落したら、次の改善活動に向けた準備を行う | ステップ 1 改善活動の準備をしよう | <input type="checkbox"/> 改善活動をするプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める <input type="checkbox"/> 経営層から施設全体への取組開始のキックオフ宣言をする <input type="checkbox"/> 外部の研修会を活用する |
| | ステップ 2 現場の課題を見える化しよう | <input type="checkbox"/> 「課題把握シート」「気づきシート」から課題を抽出する <input type="checkbox"/> 「因果関係図」「課題分析シート」により課題を構造化する <input type="checkbox"/> 「業務時間見える化ツール」により業務を定量的に把握する |
| | ステップ 3 実行計画を立てよう | <input type="checkbox"/> 考えられる取組を出し合い課題解決までの道筋を描き、「改善方針シート」で整理する <input type="checkbox"/> 「進捗管理シート」において成果を測定する指標を定める |
| | ステップ 4 改善活動に取り組もう | <input type="checkbox"/> まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す <input type="checkbox"/> 小さな改善事例を作り出す |
| | ステップ 5 改善活動を振り返ろう | <input type="checkbox"/> 「効果測定ツール」「進捗管理シート」により予め定めた成果指標や観察のポイントを確認する <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点を整理する |
| | ステップ 6 実行計画を練り直そう | <input type="checkbox"/> 上手くいった点、いかなかった点について、分析を加える <input type="checkbox"/> 他の取組も含め、実行計画に修正を加える |

令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における 生産性向上(業務改善)に資する ガイドライン

～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ6：実行計画を練りなおそう

次なる取組み

今回、マスターラインを作成し、職員同士が連携を取りやすい環境をさらに整えることができた。

今後、タブレットが予定台数どおり使用できるようになった際には、さらに業務の効率化を進めていきたい。

また、今回の経験を生かし、まだ未導入のテクノロジー機器についても導入を検討しより良い職場づくりにつなげていきたい。

まとめ

プロジェクトを通して感じたこと

プロジェクトを通じて得た学び、感じたこと

1日の業務の流れを書き出してマスターラインを作成するのはとても大変だったが、職員に共有した時「リーダーよく作りましたね」「わかりやすくなった」と反応があったので良かった

マスターラインを見直し、記録の入力に職員同士が協力し合えたことで、記録時間が取れるようになったり、「散歩」など利用者に関わる時間も取れるようになったので、今後タブレットが増えたらもっと便利になるだろうと楽しみにしている

データでの裏付けがあると、根拠や変化の実感としてわかりやすくなったので、データが有効だと感じ、今後の取組にも活かしていきたい

管理者からのコメント

カインドネスケアは、今年5月で開設9年目をむかえる「地域密着型特養」です。



各種ICTを積極的に導入し、いわゆる三種の神器といわれる眠りスキャン・インカム・ケア記録システムを早期に導入しました。だからこそ、“さらなる”労働生産性の向上をめざすべく、今回のモデル事業に手をあげました。

国の指針、法人経営者の目指すもの、そしてトラピ様の支援、それらを総合的に理解するまでにかなり時間を要しましたが、おかげさまで、課題を抽出、分析することができました。

今回の成果を日常業務に活かし、業務の「ムリ・ムダ・ムラ」を減らしこれまでできなかった活動などを増やすことによって、入居者様へのきめ細かいサービスの提供ができるよう、業務の点検、検証、見直しをしていきたいと考えています。

所長
小林奈都夫

社会福祉法人 壽光会

Social Welfare Corporation Jyukokai