

居宅サービス分

介護サービス事業における 生産性向上に資する ガイドライン 改訂版

介護の価値向上につながる
職場の作り方

厚生労働省老健局

はじめに

これから日本は超高齢者急増時代を迎える。85歳以上人口は、2035年に1,000万人を超えるまで、急速な増加を続けていく。その後も2042年まで超高齢者数の微増傾向は継続する。介護予防の取り組み進展により、年齢階層別に見た要介護発生率が低下する成果を一定程度は期待できるにしても、年齢階層が上がるにつれ要介護発生率が加速度的に高くなる加齢の影響は防ぎえない。よって、85歳以上人口急増により、要介護者が著しく増える近未来を想定すべきである。

こうした趨勢に対応し、介護職が専門性の高い介護を受け持つためにも、元気高齢者を含めた地域力を活かした生活支援の準備も求められる。一方で20-64歳の数は2020年から2042年の間に、約6,840万人から約5,380万人と2割以上減少すると予想されている。その中で医療・介護職を増やしていく必要性は言うまでもないが、介護サービスの生産性向上は絶対に不可欠である。

ただし、介護分野における業務改善・生産性向上には明白な上位目標、すなわち「介護サービスの質の向上」が存在することを忘れてはならない。仕事の実際の負担と負担感の双方を減少させ、ムリ・ムダ・ムラをなくすなどは、直接の成果指標と考えられるものの、利用者にとってのサービスの質向上に結びついてこそその改善努力と言えるのである。

わが国では、医療・介護・福祉などの専門職による協働体制とまちづくりを含めた地域包括ケアシステム構築が各地で進められている。その進展を前提とした上で、着実な業務改善を通じて…従事者1人当たり労働時間増大を伴わずに…生産性を向上させるために役立つ、指針がこのガイドラインの作成目的である。

ガイドライン改訂版では、新たに開発された業務時間見える化ツール、課題把握ツール、eラーニングツールなど、業務改善を実際に進める上で役に立つ様々なツールが示されている。

なお、第一版でもふれたように、各事業所における生産性向上プロジェクトは、現場の従事者が前向きな気持ちで取り組めなければ、計画倒れに終わってしまい、実効性を伴わない可能性がある。業務改善活動を通じ、各従事者分の働きがサービス利用者、地域、ひいては社会に役立っているとの実感を高め、「業務改善の成果が上がると楽しい」と発見できるプロジェクト設計が望まれる。

このガイドライン改訂版が、介護事業の経営者、事業所管理者、現場責任者、そして現場で働く方々によって活用されることを期待する。



埼玉県立大学 / 慶應義塾大学
田中 滋

CHAPTER

1

介護サービスにおける生産性向上のとらえ方

P.5

⇒ 介護分野における生産性向上の必要性と取り組む意義や考え方を紹介

CHAPTER

2

生産性向上に向けた改善活動の標準的なステップ

P.12

⇒ 改善活動の進め方、具体的な手順やポイントを紹介

CHAPTER

3

ツールを活用した改善活動の取組

P.22

⇒ 生産性向上支援ツールの効果的な活用方法について、具体的な手順や、ポイントを紹介

CHAPTER

4

取組事例

P.46

⇒ 介護分野における生産性向上について、多様なテーマの改善活動の参考例を取組別に紹介

ツール集

P.133

こんな時は、このCHAPTERから読もう…!!

ケース1

介護サービスにおける生産性向上とは、何だろう…



⇒ CHAPTER.1を読んで、生産性向上のとらえ方を理解しよう

ケース2

生産性向上に一から取り組みたいが、手法もコツもわからない…



⇒ CHAPTER.2やCHAPTER.3を読んで改善活動の一連の流れを理解しよう

ケース3

事業所の課題はわかっているが、何をすれば解決できるのか、良くなるのかわからない…

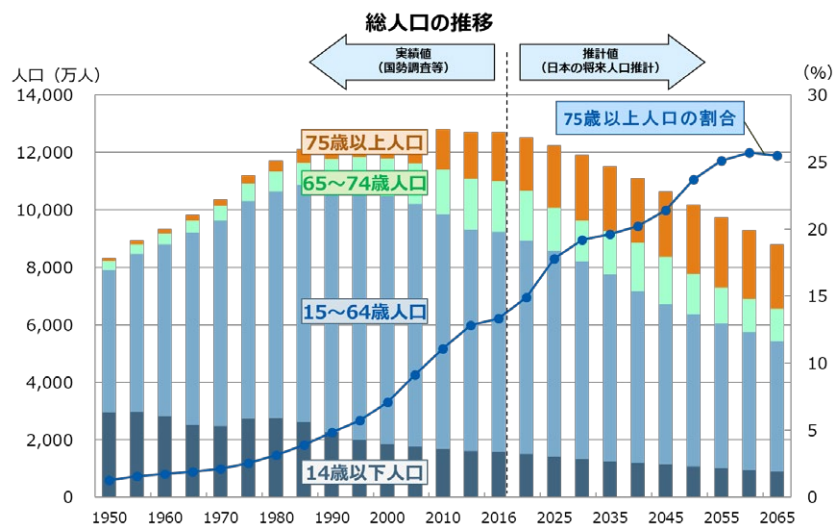


⇒ CHAPTER.4で、同じような課題を持った事業所が、何に取り組み、どんな成果を挙げたかを参考にしよう

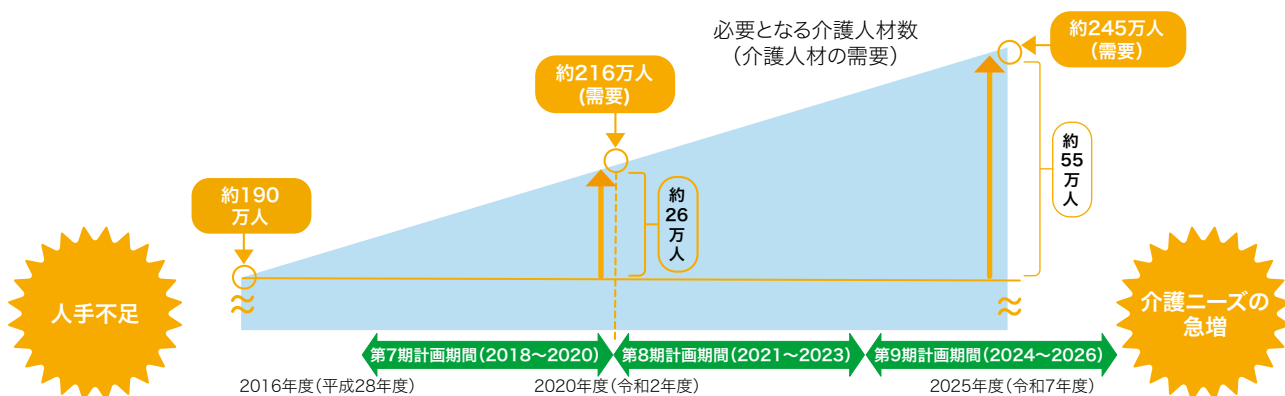
介護サービスにおける生産性向上のとりえ方

介護ニーズの急増と人手不足への対応策としての生産性向上

- ▶ 日本の人口はここ数年間で減り続けており、2014年の総人口は約1億2,708万人で、前年と比べると約21万5千人減少しています。特に、生産年齢人口は減少が続いており、2040年にかけてその傾向がさらに大きくなることが予測されています。近い将来、高齢化社会のピークを迎え、介護ニーズの急増と多様化に対応する必要があり一方、人口減少社会の到来で生産年齢の介護人材の確保が困難になります。



- ▶ このような状況の中においても、介護の質を確保し、向上させていくことが、介護現場が直面することになる課題です。
- ▶ こうした課題を抱えつつも、人手不足の中であっても介護現場が地域における安心の担い手として役割を果たし続けるため、
 - ①人手不足の中でも介護サービスの質の維持・向上を実現するマネジメントモデルの構築
 - ②ロボット・センサー・ICTの活用
 - ③介護業界のイメージ改善と人材確保
 に関し、介護業界を挙げて取り組むことの必要性が、「介護現場革新会議 基本方針」(2019年3月28日)の中で述べられています。
- ▶ ①については、本ガイドラインの中で紹介している改善活動そのものであり、介護に関する業務を「直接的なケア」と「間接的業務」に分け、施設・事業所内の課題を抽出した上でPDCAサイクルを回していくことを示しています。
- ▶ ②については、ロボット・センサー・ICTといったテクノロジーを活用することで介護の質を維持・向上させていくことが推進されています。
- ▶ 特にICTの活用については、従来の紙媒体での情報のやりとりを抜本的に見直し、ICTを介護現場のインフラとして積極的に導入していく動きが求められています。介護分野のICT化は介護職員が行政に提出する文書などの作成に要する時間を効率化し、介護サービスの提供に集中する上でも重要であると言えます。厚生労働省において行政文書の標準化、簡素化の検討が進められているところです。介護現場の情報をICT化することにより、ビッグデータの蓄積が可能となり、エビデンスに基づく介護サービスの提供を促進することにもつながります。
- ▶ ③については、①で仕分けた「間接的業務」を、ロボット・センサー・ICTを活用することにより介護業界のイメージを刷新しつつ、活躍の場を創出して元気高齢者に参加してもらおうなど、介護分野への多様な人材の参入促進につなげていくことが求められています。
- ▶ 介護分野の生産性向上は、こうした3つの観点を踏まえて、自治体、関係団体、介護施設・事業所などが一体となって進めていくことが重要であり、これにより介護の質を維持・向上しつつ、急増・多様化する介護ニーズに的確に対応することが可能になると言えます。



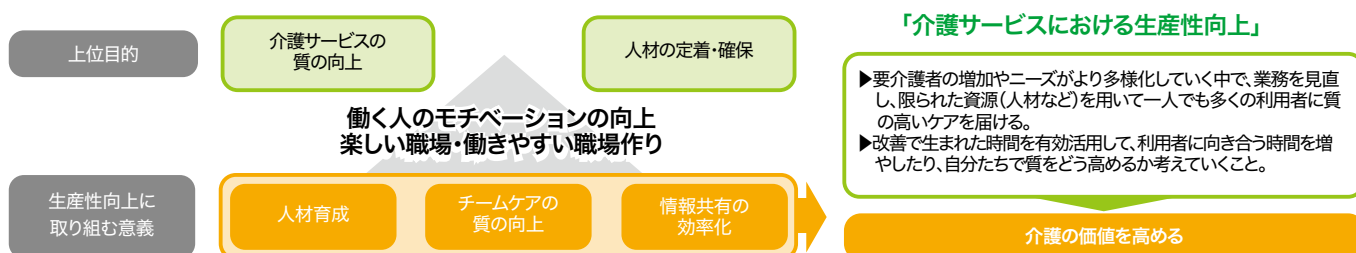
一般的な生産性向上のとりえ方

- ▶ 一般的に生産性向上は、従業員及び労働時間数あたりの付加価値額を設備投資や労働の効率化などによって向上させるものとされます。
- ▶ 生産性は、Output(成果)/Input(単位投入量)の分数で表しますが、実際の生産性を向上させるためには、「Input」と「Output」の間にある過程「Process」に着目して取り組む重要性が指摘されます。



介護サービスにおける生産性向上のとりえ方

- ▶ 本ガイドラインでは、「一人でも多くの利用者に質の高いケアを届ける」という介護現場の価値を重視し、介護サービスの生産性向上を「介護の価値を高めること」と定義しています。本事業における介護の仕事の価値を高める取組は、人材育成とチームケアの質の向上、そして情報共有の効率化です。この3つを生産性向上に取り組む意義とし、介護サービスの質の向上と人材定着・確保を目指します。
- ▶ 生産性向上の目的のとりえ方は様々あり、例えば整理整頓により物を探す時間を短縮し、利用者とのコミュニケーションの充実やどう質を高めるか考える時間をもつことが挙げられます。そのようなとりえ方は、利用者について新しい発見をしたり、仕事の意義を再認識するなど、自らの仕事へのやりがいや楽しさを実感し、モチベーションを向上させることにつながります。
- ▶ また、評価の観点からは量的な効率化と質の向上に加え、職員間での負担の偏りを是正しつつ、チームケアを通じてサービスを提供するという意識も重要です。



本ガイドラインにおいて生産性向上をとらえる目線:事業所の目線

生産性向上をとらえる目線

ケア従事者の目線
(介護技術)

事業所の目線

法人の目線

地域単位の目線

政策・制度設計の目線

事業所の目線でみる生産性向上の目的

- ▶ 専門性を高めること
- ▶ 働くモチベーションが向上すること
- ▶ 仕事の価値が見えてくること
- ▶ 仕事に向き合う姿勢を改善すること
- ▶ 仕事の負担と負担感を減らすこと
- ▶ 利用者の存在を支える仕事であることに気づくこと
- ▶ 適切な作業をより省力化すること
- ▶ 役に立っているという実感を高めること
- ▶ チーム意識を高めること

▶ 介護の生産性向上を考える場合、立場によってとらえる側面が異なりますが、本ガイドラインでは、職員を含む事業所の目線で生産性向上の取組を扱っています。どのような立場で生産性向上の取組を進め

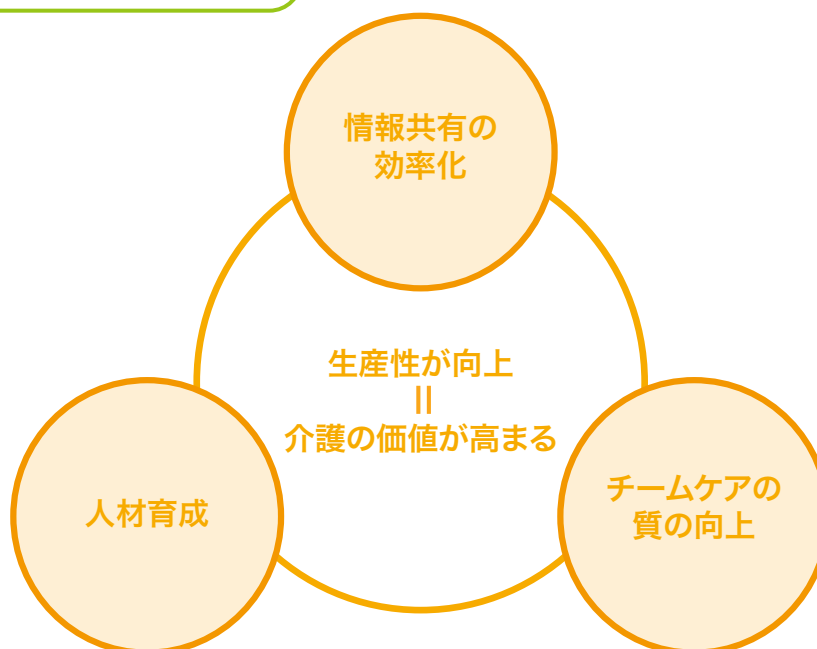
る場合でも、介護保険制度の目的・基本理念である利用者の尊厳の保持や自立支援を忘れてはなりません。

業務改善の視点から整理した生産性向上の取組

▶ 介護サービス事業所における生産性向上に取り組む意義は、人材育成とチームケアの質の向上、そして情報共有の効率化です。介護サービスにおける生産性を高める方法として、本ガイドラインは業務改善の視点から取りまとめています。

▶ 具体的には、日常業務の中にあるムリ・ムダ・ムラを見つけ解消していく一連の取組です。本ガイドラインでは、業務改善の視点から取り組む生産性向上の取組を次ページの7つに分類しています。

生産性向上に取り組む意義



介護サービスにおける生産性向上のための7つの取組

▶ 介護サービスにおける生産性向上の取組は下記の7つに分類することができます。

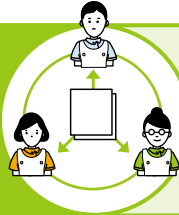
1 職場環境の整備



5Sの視点で安全な介護環境と働きやすい職場を整備する。

P.65

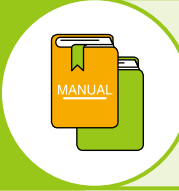
2 業務の明確化と役割分担



業務の明確化と役割分担の見直しにより、ムリ・ムダ・ムラ(3M)を削減して、マスターラインを再構築する。

P.72

3 手順書の作成



理念やビジョンをもとに職員の経験値、知識を可視化・標準化することで、若手を含めた職員全体の熟練度を養成する道筋を作る。

P.81

4 記録・報告様式の工夫



項目の見直しやレイアウトの工夫などにより、情報を読み解きやすくする。

P.91

5 情報共有の工夫



ICTなどを用いて転記作業の削減や、一斉同時配信による報告申し送りの効率化、情報共有のタイムラグの解消を図る。

P.105

6 OJTの仕組みづくり



日常業務を通じた人材育成の仕組みを作る。職員の専門性を高め、リーダーを育成するため、教育内容の統一と指導方法の標準化を図る。

P.123

7 理念・行動指針の徹底



組織の理念や行動指針に基づいて、自律的な行動がとれる職員を育成する。

P.130

▶ 生産性向上の取組に新しい技術を導入することも有効です。例えば、情報共有の工夫にはICTの活用が考えられ、また、記録・報告様式の工夫と組み合わせることによって、文書量削減の効果も期待できます。

生産性向上の取組成果のイメージ

- ▶ 本ガイドラインでは、介護に関する業務を、利用者に直接触れて行う介護を「直接的なケア」とし、それ以外の業務を「間接的業務」に分け、取組成果の考え方を「質の向上」および間接的業務の「量的な効率化」の2つの視点からとらえています(以降における業務については、特に明示がなければ「間接的業務」を指します)。
※ 例えば、自立支援の観点から、利用者と共にを行う掃除や調理は直接的なケアにあたります。

直接的なケア

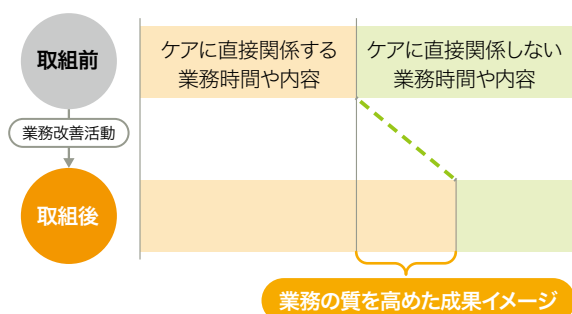
食事介助、排泄介助、衣類の着脱介助、入浴介助などの身体介護や掃除、洗濯などの生活援助といった、利用者に直接接しながらサービスを提供する業務

間接的業務

情報の記録・入力や各種会議、研修への参加など、利用者とは直接接しない形で行う業務

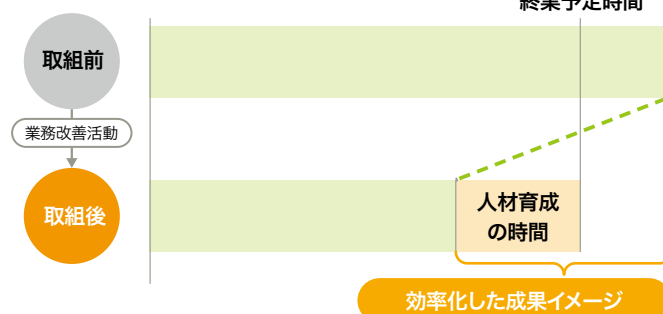
1 質の向上

(業務時間や内容の相対割合)



2 量的な効率化











(業務時間量)



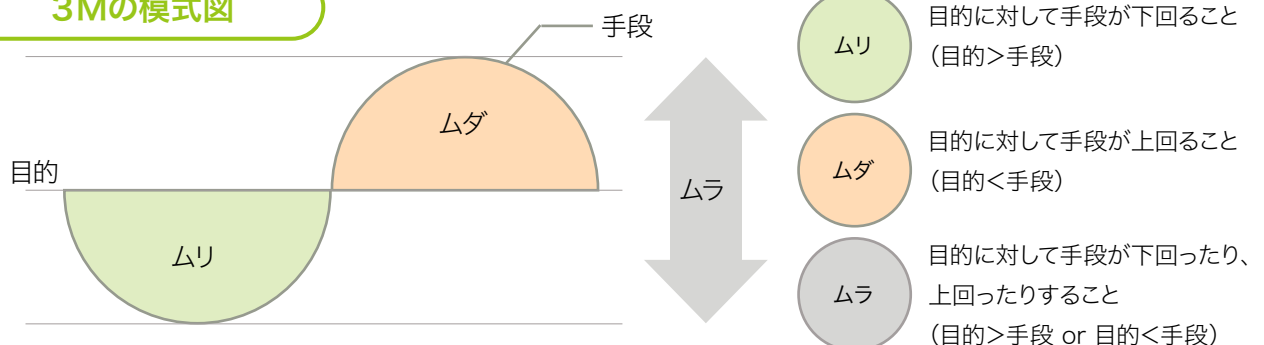
- ▶ 「質の向上」は、業務の改善活動を通じて、ケアに直接関係する業務時間の割合増加や内容の充実を意味します(上図①)。
- ▶ 「量的な効率化」は、業務の質を維持・向上しつつ、ムリやムダのある作業や業務量(時間)を減らすことを意味します(上図②)。
- ▶ 「量的な効率化」により業務負担を軽減し働きやすい環境づくりを図り、業務改善によって生み出した時間や人手の余裕を研修の実施やOJTなどの人材育成の時間に振り分け、「質の向上」に活用する考えもあります(上図②)。
- ▶ また、特定の個人への仕事の偏りを是正することは、仕事に対するモチベーションの向上につながります。その結果、利用者とのコミュニケーションは増え、より理解が深まり、また職員間のコミュニケーションも豊かになるなど、チームケアが促進され明るい職場作り、楽しい職場作りにつながります。

3Mとは・・・

各要素の概要と介護現場における事例

要素	概念図 / 概要	介護現場における事例
ムリ	 <p>設備や人材の心身への過度の負担</p>	 <p>キャリアの浅い職員がいきなり一人で夜勤になる</p>  <p>体重80kgの男性利用者のポータブル移乗を女性の介護職員1人で対応する</p>
ムダ	 <p>省力化できる業務</p>	 <p>利用者を自宅に送った後、忘れ物に気づき、もう一度自宅に届ける</p>  <p>バイタルなどの記録を何度も転記している</p>
ムラ	 <p>人・仕事量の負荷のばらつき</p>	 <p>手順通りに作業する職員と自己流で作業する職員、状態に応じて介助する職員がいる</p>  <p>曜日によって、夕食の食事介助の介護スタッフ数がばらつき、食事対応に差が生じる</p>  <p>介護記録の研修もなく、記載の仕方が職員によってマチマチで正確に情報共有がなされない</p>

3Mの模式図



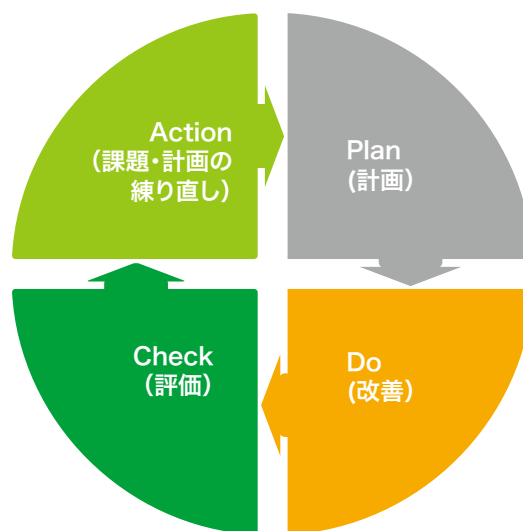
5Sとは…

- ▶ 3S(整理・整頓・清掃)の徹底・繰り返しにより、組織の業務プロセスとして習慣化させることが重要。

要素	概要	介護現場における事例
整理	要るものと要らないものをはっきり分けて、要らないものを捨てる	保存年限が超えている書類を捨てる
整頓	三定(定置・定品・定量) 手元化(探す手間を省く)	紙オムツを決まった棚に収納し(定置・定品)、棚には常に5個(定量)あるような状態を維持し、取り出しやすく配置する(手元化)
清掃	すぐ使えるように常に点検する	転倒防止のために常に動線上をきれいにし、水滴などで滑らないようにする
清潔	整理・整頓・清掃(3S)を維持する 清潔と不潔を分ける	3Sが実行できているかチェックリストで確認する 使用済みオムツを素手で触らない
躰	決められたことを、いつも正しく守る習慣をつける	分からないことがあったとき、OJTの仕組みの中でトレーナーに尋ねることや手順書に立ち返る癖をつける

PDCAのサイクルイメージ

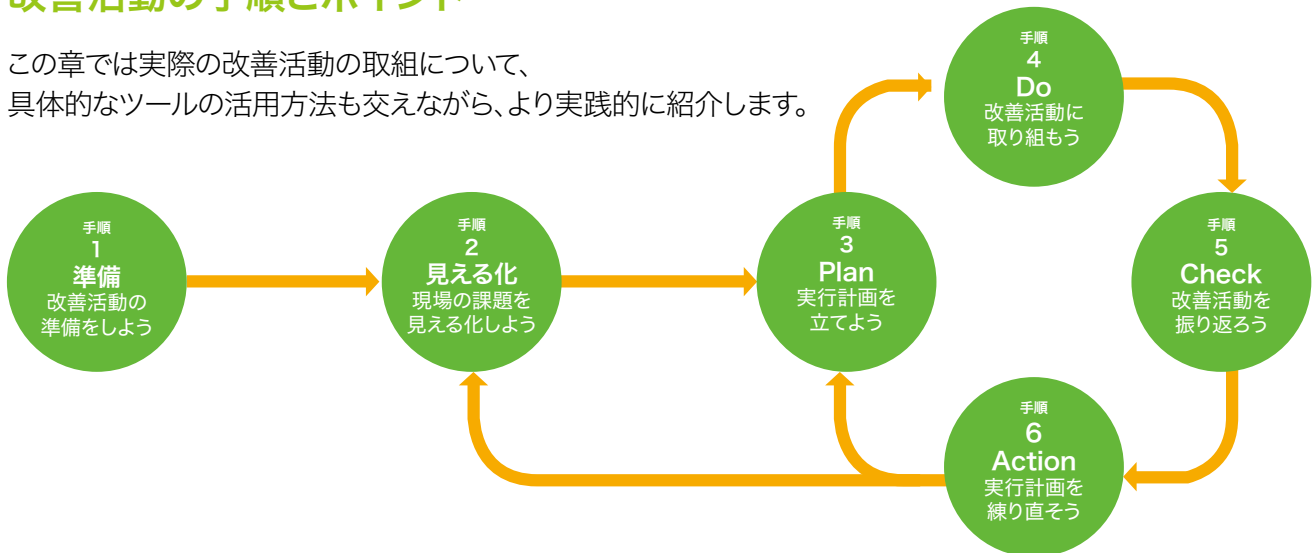
- ▶ Plan(計画)→Do(改善)→Check(評価)→Action(課題・計画の練り直し)を繰り返すことが、PDCAサイクルを回すことです。
- ▶ 何度も繰り返しPDCAサイクルを回すことで、継続的に改善活動に取り組みましょう。



生産性向上に向けた 改善活動の標準的なステップ

改善活動の手順とポイント

この章では実際の改善活動の取組について、具体的なツールの活用方法も交えながら、より実践的に紹介します。



手順
1

改善活動の
準備をしよう

- 改善活動に取り組む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
- 経営層から事業所全体への取組開始を宣言する
- 「**e-ラーニングツール①**」を通じ、背景を理解し、取組意欲を高める

手順
2

現場の課題を
見える化しよう

- 「**e-ラーニングツール②**」で生産性向上の一連のプロセスを学ぶ
- 「**課題把握シート**」を使い課題を見える化し、取り組む課題を洗い出す
- 「**業務時間見える化ツール**」で業務を定量的に把握する

手順
3

実行計画を
立てよう

- 解決する課題を絞り込み、プロジェクトチームで意見交換を行うことで、優先的に取り組むべき課題を決定する(**課題分析シート**)
- 課題解決のために必要な取組内容や職員の役割を決定する(**改善方針シート**)
- 3か月程度の取組期間(Plan,Do,Check)を目安として、具体的な計画を立てる(**進捗管理シート**)

手順
4

改善活動に
取り組もう

- まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す
- 大きな成功は小さな成功の積み重ねから生まれるため、まずは小さな成功事例を作り出す

手順
5

改善活動を
振り返ろう

- 取組の途中経過を把握し、改善活動におけるゴールを達成するために必要な軌道修正を図る
- 取組の成果を検証する

手順
6

実行計画を
練り直そう

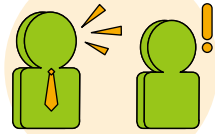
- 上手くいった点、上手くいかなかった点について分析を加える
- 優先度が低いと位置付けた課題を含め、改めて取り組む改善活動を検討する
- 実行計画の取組期間(3か月を目安)を含めて、1年を目安にPDCAサイクルを回し、改善活動を継続させる

改善活動の準備をしよう



改善活動に取り組む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

- プロジェクトチームは現場のマネジメント層および現場の中核人材を中心に、現状の業務内容や手順に問題意識を持ち、改善活動に前向きに取り組むことができる職員で立ち上げます。
- プロジェクトリーダーは、改善活動を進める上で最も重要な役割を担います。職場からの厚い信頼と、常に率先垂範し改善活動をゴールまで導くための強いリーダーシップが求められます。現在の役職だけではなく、人材育成の観点も踏まえ検討しましょう。
- メンバーの中にパソコン操作やICTに慣れている職員を入れておくことは、今後の改善活動の推進において大きな助けとなります。



経営層から事業所全体への取組開始を宣言する

- 改善活動は経営層からマネジメント層、そして現場職員までがその目的を理解・納得した上で、3か月程度を目安として期間を定めて取り組みます。
- そのため、改善活動の取組開始時には、経営層から全職員に改善活動で目指すものを明確に伝えます。
- また、目的を達成するためには、改善活動に取り組む上で、中心的な役割を担うプロジェクトチームの位置付けを全職員に伝えることも重要です。

よくある落とし穴



取組開始宣言後のフォローアップをしない

取組開始直後から、全ての職員がプロジェクトチームに賛同し、積極的に取り組むことは非常に稀です。むしろ、変化に対する抵抗や不安の声が聞こえてくるのが殆どです。そうした現場の意見に丁寧に耳を傾け、今一度、実行計画を吟味し、修正すべきところは速やかに修正しましょう。利用者と接点がある現場の職員が納得し、自らの意識を変えなければ、どんなに優れた計画であっても成果は期待できません。計画を実行に移す前には必ず、キックオフの機会を設けた後、必ずフォローアップしましょう。

改善活動の準備をしよう



「e-ラーニングツール①」を通じ、背景を理解し、取組意欲を高める

- 職員が一つの目的を共有し、全員が同じ目的のもと、生産性向上に向けた取組を理解することが重要です。
- 本ガイドラインでは、**e-ラーニングツール**を活用し、STEP1「生産性向上とは何か」の動画を閲覧することで、生産性向上に取り組む必要性やその背景への理解など、全員が同じ方向を向くことができるよう支援します。

e-ラーニングツールの使用例はP.25 STEP1 参照

まずは、e-ラーニングツールにアクセスしましょう



ツールは厚生労働省のホームページ上に掲載されています。下記のURLを打ち込むか、下のQRコードをスマートフォンなどで読み込むとアクセスできます。

URL: <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-elearning.html>

【注意】

ツールの利用にあたっては、利用料は発生しませんが、インターネット通信料については自己負担となります。特に動画の閲覧は通信料が高額になる恐れがありますので、Wi-Fi環境下で閲覧することをお勧めします。



アクセス用QRコード

現場の課題を見える化しよう



「e-ラーニングツール②」で生産性向上の一連のプロセスを学ぶ

- 取組を始める上で、進め方のイメージを職員で共有しておくことでスムーズに開始できます。
- 本ガイドラインでは、**e-ラーニングツール**を活用し、「生産性向上に向けた一連のプロセス」についての動画を閲覧することで、後述の**課題把握ツール**や**業務時間見える化ツール**を活用した生産性向上の取組のステップについての理解を支援します。

e-ラーニングツールの使用例はP.25 STEP2参照



「課題把握シート」を使い課題を見える化し、取り組む課題を洗い出す

- 改善活動に取り組む上で最も大切なことは、事業所や個々の職員の間で、どのような困りごとがあるかを考え、顕在化している課題だけでなく事業所に潜む課題を適切に把握することです。
- 本ガイドラインでは、**課題把握シート**を活用することで、事業所内の課題の洗い出しを支援します。

課題把握シートの使用例はP.27-29 STEP1～4参照

よくある落とし穴



標準的な業務時間は定義されていない

業務時間を見える化すると、業務に要する時間が短いほど優秀だと錯覚することがありますが、決してそうとは限りません。なぜなら、かける時間によって質が高まるものもあり、一概に時間を短くするだけが生産性向上につながるとは言えないからです。時間が短ければ短いほど良いものは、ルーティン化された業務や単純な事務・経理業務など誰がやっても同じ結果が得られるものです。

そのため、業務時間を記録するにあたっては、業務ごとに適切とされる手順と、必要な時間を事業所の中であらかじめ定めておくことがとても重要です。

事業所の中でどのような業務にどの程度の手間と時間をかけるのかを事前に話し合っておくと生産性向上に向けた適切な取組が見えてくるでしょう。

現場の課題を見える化しよう

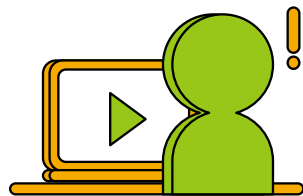


「業務時間見える化ツール」で業務を定量的に把握する

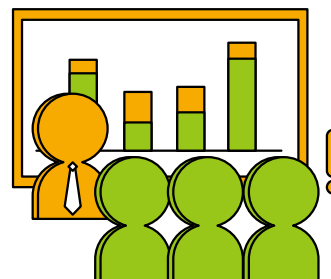
- 現場の課題を把握するには、業務全体の流れを見える化(可視化)することも大切です。
 - ▶ 事業所全体で職員がどのように時間を使っているのかを把握する。
 - ▶ 誰が、どのような業務に、どの程度の時間をかけているかを見える化し、現在の業務における3M(ムリ・ムダ・ムラ)を明らかにする。
- 本ガイドラインでは、**業務時間見える化ツール**で全体の流れを見える化することを支援します。

業務時間見える化ツールの使用例はP.38-45 STEP1~6参照

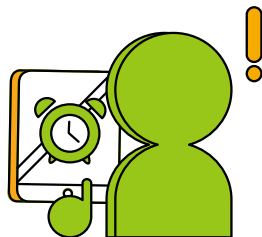
①生産性向上の一連のプロセスを学ぶ



②取り組む課題を洗い出す



③業務時間を見える化する



実行計画を立てよう



解決する課題を絞り込み、プロジェクトチームで意見交換を行うことで、優先的に取り組むべき課題を決定する

- まずはプロジェクトチームにおいて、**課題把握シート**で浮かび上がった課題に紐づく原因、及び課題がもたらす影響について意見交換を中心とした議論を実施します。
- 議論する際は、課題解決に向けた道筋を考えます。
 - ▶ **課題把握シート**で浮かび上がった課題が、改善活動で解決できるものか？（自助努力で解決できない課題（例：高齢者人口の増減など）ではないか）を見極めることが大切です。
- 最終的には、プロジェクトチームでの議論をもとに、解決すべき課題の優先順位を決定しましょう。
- 本ガイドラインでは、**課題分析シート**で優先的に取り組むべき課題の整理を支援します。

課題分析シートの使用例はP.31 STEP6参照



課題解決のために必要な取組内容や職員の役割を決定する

- 優先的に取り組むべき課題が決まったら、プロジェクトチームにおいて、改善活動の具体的な取組内容を議論します。
- また取組内容における主担当者や職員の役割などをあらかじめ決めておくことで効果的です。
- 本ガイドラインでは、**改善方針シート**で具体的な取組内容を決定することを支援します。

改善方針シートの使用例はP.32-33 STEP7,8参照

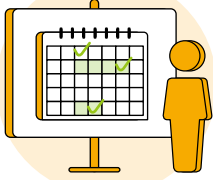
ヒント



課題分析シートを用いた「課題」の深掘り

課題分析シートを活用すると事業所内の様々な課題の全体像を把握することができます。また、ひとつの課題が複数の要因からなるものであったり、多くの影響をもたらすものであることに気づくこともできます。目の前の課題がなぜ起こってしまったのか、起こるとどのような影響があるのかを整理することで、優先的に取り組むべき課題を洗い出しましょう。

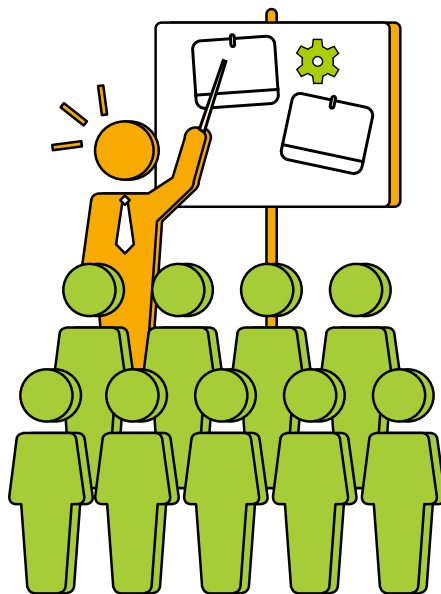
実行計画を立てよう



3か月程度の取組期間(Plan,Do,Check)を目安として、
具体的な実行計画を立てる

- **改善方針シート**により整理した取組内容や職員の役割をもとに、具体的な実行計画を立て、**進捗管理シート**を作成します。
- はじめに、抽出された優先すべき課題から改善活動におけるゴールを設定しましょう。
 - ▶ ゴールを設定する際は、今後の振り返りにおいて進捗状況や成果を事業所内で共有するために、あらかじめ定性的・定量的に測定できる内容であるかを考えることが大切です。
- プロジェクトチームにおいて、課題解決に向けた取組期間を検討します。
 - ▶ あまりにも長期の計画を立てると取組の途中で気疲れしてしまうため、実行計画は長くとも3か月程度の期間で考えることを意識します。
- 本ガイドラインでは、**進捗管理シート**で具体的な実行計画を作成することを支援します。

進捗管理シートの使用例はP.34 STEP9参照



改善活動に取り組もう



まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す

- ここで重要なことは、「まずはとにかく取り組んでみる」という姿勢です。とにかくまずは取り組んでみて、あとは走りながら試行錯誤を繰り返せばよいのです。
- **e-ラーニングツール**では、生産性向上における取組方法が整理されているので、具体的な生産性向上の取組内容、進め方を理解する際の参考にすることが可能です。
- 本ガイドラインでは、**e-ラーニングツール**を通じて、改善活動事例の動画を閲覧することで、取組ごとの進め方の理解を支援します。

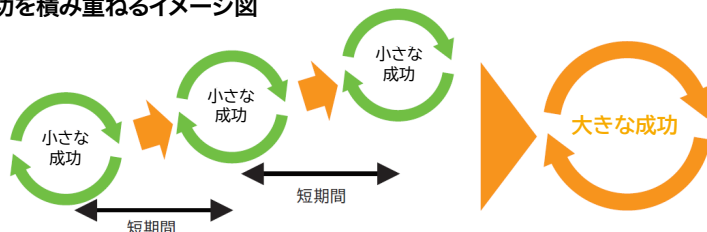
e-ラーニングツールの使用例はP.25 STEP3参照



大きな成功は小さな成功の積み重ねから生まれるため、まずは小さな成功事例を作り出す

- 改善活動は、あらかじめ定めた取組期間の中でPDCAを回しながら、小さな成功事例を作り出すとともに、取組を継続することが大切です。
- どんなに些細な成功事例であっても、積極的に事業所内に周知することで、他の職員の取組に対する心理的ハードルが下がり、取組における新たなアイデアや工夫の創出につながっていきます。

小さな成功を積み重ねるイメージ図



よくある落とし穴

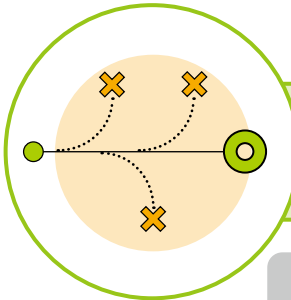


報連相を怠る

改善活動で取り組む課題やゴール設定、期間や予算などの改善活動の範囲については、現場職員とマネジメント層との間で、入念な打ち合わせを行いましょう。プロジェクトの途中で、経営層と現場職員、あるいはマネジメント層の認識のズレが原因で頓挫してしまわないよう、事前の摺り合わせが非常に重要です。

また、改善活動中に直面する困難を乗り越える際、事業所内が一体となって取り組むことが不可欠です。そのため、改善活動では現場だけ、経営層だけなど一部で共有されるのではなく、常にお互いに「報告・連絡・相談」しながら進めましょう。

改善活動を振り返ろう



取組の途中経過を把握し、改善活動におけるゴールを達成するために必要な軌道修正を図る

- **進捗管理シート**で設定した取組期間が終了する前に、プロジェクトリーダーを中心に、プロジェクトチームで一度振り返りを行いましょう。
- **進捗管理シート**において、あらかじめ設定したゴールを達成できそうかを確認しつつ、簡潔に振り返ります。
- 必ずしも実行計画に固執する必要はなく、期待する成果が明らかに望めない場合は、早々に取組を切り上げ、次の取組内容を検討する柔軟さも必要です。



取組の成果を検証する

- これまでの取組に対する成果を検証します。
 - ▶ 具体的には、**進捗管理シート**に沿った取組により得られた成果を、プロジェクトチームにおいて振り返ります。
- 振り返りの中で、上手くいった点、いかなかった点を整理しましょう。
- 成果を確認する上では、定量的・定性的の両面から振り返りを行いましょう。
- 成果を検証する際に、業務時間の見える化を再度実施することも大切です。
 - ▶ 取組成果を確認すると同時に、新たな改善点の発見につながります。

よくある落とし穴



当初に作成した**進捗管理シート**に固執してしまう

進捗管理シートのとおり成果が得られなかったとしてもガッカリする必要はありません。むしろ思っていた成果が得られないことのほうが実際は多いものです。

当初の**進捗管理シート**にあまり固執することなく、進捗管理を練り直しPDCA サイクルを回し続けることが大切です。

実行計画を練り直そう



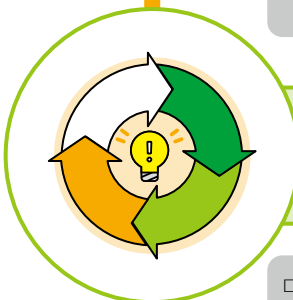
上手くいった点、上手くいかなかった点について分析を加える

- 「手順5 改善活動を振り返ろう」で整理した、上手くいった点、上手くいかなかった点について、分析します。
- 具体的には、**進捗管理シート**で描いた成果が得られなかった場合に、どこが計画と違ったのかについて分析します。
- また、上手くいった点についても詳しく分析を加えることにより、組織内で横展開することができ、より大きな効果や別の改善活動にもつながります。



優先度が低いと位置付けた課題を含め、改めて取り組む改善活動を検討する

- **課題分析シート**を作成した際に優先度が低いと位置付けた課題も含め、改めて改善活動を検討しましょう。
- これまでの取組はたくさんある課題の中でどこに位置付くのかを再確認し、現在の取組を見直して再度取組を進めるのか、あるいは新たな課題に取り組むのか検討しましょう。



実行計画の取組期間(3か月を目安)を含めて、1年を目安にPDCAサイクルを回し、改善活動を継続させる

- 改善活動に終わりはありません。その意味では、課題を解決することよりも課題を発見し続けることの方が大切です。
 - ▶ たとえば、ミーティングなどで当番がその日の勤務中に気づいたことを発表するなど、組織のなかに改善活動を継続する仕組みを作りましょう。
- すでに取り組んでいる改善活動であっても、その振り返り・検証を1年を目安に実施し、取組内容を見直しましょう。

よくある落とし穴



改善活動の記録をとっていない

振り返りでは改善活動での障壁や成果、職員のモチベーションやコミュニケーションなど、目には見えない副次的な効果も含め整理し、記録しましょう。

この記録こそが、まさに改善活動のノウハウとなり、今後の継続した改善活動や横展開の基礎となります。

本ガイドラインをはじめとする介護サービスの生産性向上支援ツール一式は、単なる読みものとして、事業所における生産性向上を支援するだけに留まりません。後述する各種ツールを活用することで、効率的に生産性向上に取り組めるよう準備されています。

生産性向上支援ツール一式

1

e-ラーニングツール

2

課題把握ツール

3

業務時間見える化ツール

ガイドラインを中心としたツール活用による事業所の取組支援フロー

介護サービスにおける
生産性向上ガイドライン

e-ラーニングツール

課題把握ツール

業務時間見える化
ツール

e-ラーニングツール

ガイドラインに掲載された好取組を動画で解説
文章では読み取れない実際の雰囲気や取組のポイントを理解しよう

課題把握ツールから示唆された事業所の課題と対応する形で閲覧の推奨される動画を提示
ガイドラインの事例集には記載しきれなかった取組時のポイントを動画で解説



課題把握ツール

管理者・職員別の調査票に回答して、事業所に潜む課題の見える化や優先順位づけなど、
取り組まなければならないことを整理しよう

管理者・職員がそれぞれに対応する調査票に回答することで事業所で起きている困りごとを明らかにすることが可能

事業所の現状から見える課題、改善が求められる項目について分析を支援

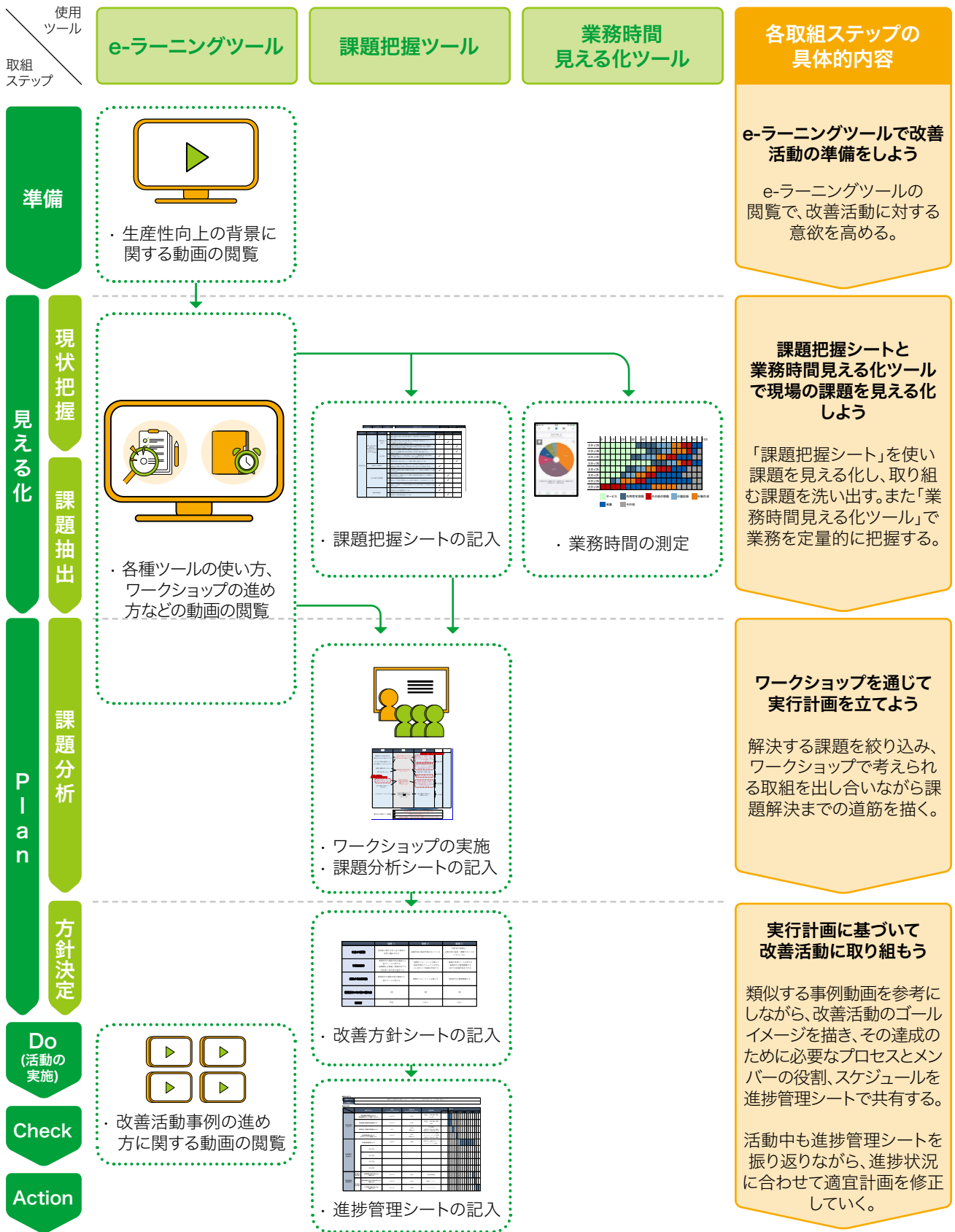


業務時間見える化ツール

業務時間の見える化でどのように時間が使われているか詳細を把握しよう

業務時間の把握により、どのような課題があるのかについて簡易的な分析を支援
職員の入力データを管理者が集計することで、事業所全体の業務時間の簡易分析も可能

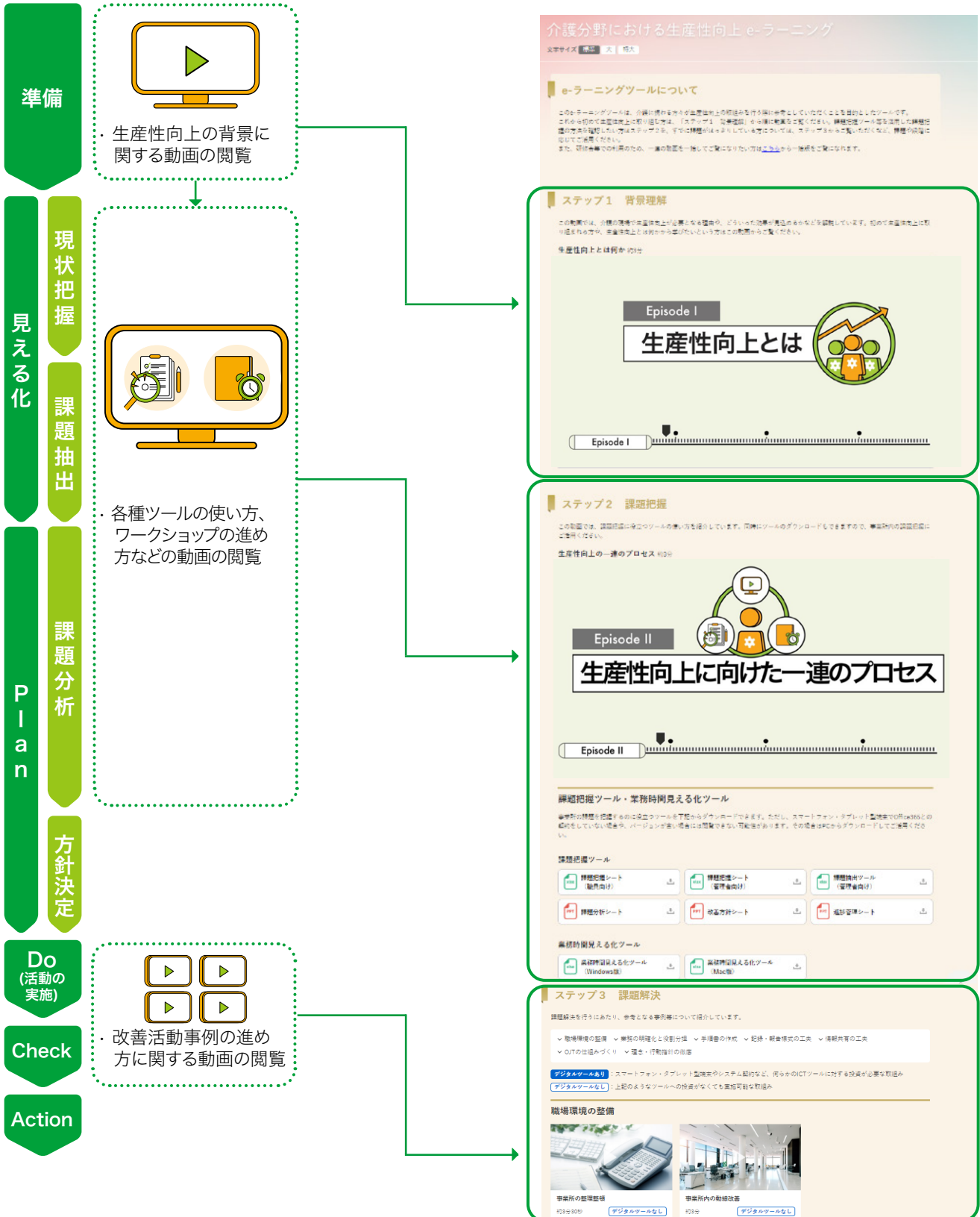
生産性向上支援ツール一式の使用フロー



e-ラーニングツールの全体像



e-ラーニングツールの全体像



e-ラーニングツールの使い方

サイトにアクセスしよう

まずは、e-ラーニングツールにアクセスしましょう。
ツールは厚生労働省のホームページ上に掲載されています。
下記のURLを打ち込むか、右のQRコードをスマートフォンなどで読み込むとアクセスできます。



URL: <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-elearning.html>

【注意】 ツールの利用にあたっては、利用料は発生しませんが、インターネット通信料については自己負担となります。特に動画の閲覧は通信料が高額になる恐れがありますので、Wi-Fi環境下で閲覧することをお勧めします。

動画を見よう

STEP
1

事前動画を閲覧しよう

プロジェクトチームを立ち上げたら、全員で集まって、「生産性向上とは何か」の動画を見ましょう。
生産性向上の意義や目的を理解し、全員で共通認識を持って取り組むことが重要です。

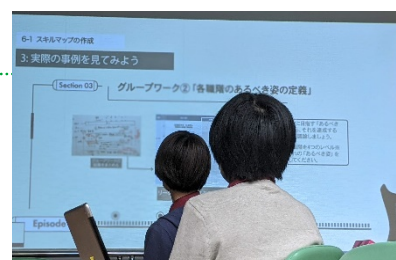


改善活動における位置づけは
P.14 CHAPTER.2 手順1 参照

STEP
2

生産性向上のプロセスを学習しよう

これまでのページに出てきた課題把握ツールや業務時間見える化ツールを使って、どのように課題把握を進めるかを動画で解説しています。
実際にツールを使っている様子やワークショップを行うためのコツなども解説しています。

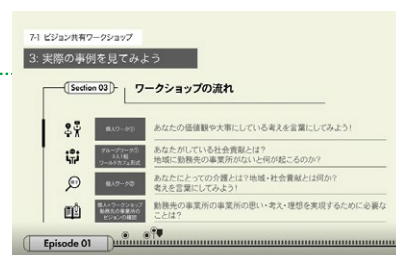


改善活動における位置づけは
P.15 CHAPTER.2 手順2 参照

STEP
3

改善活動事例の動画を閲覧しよう

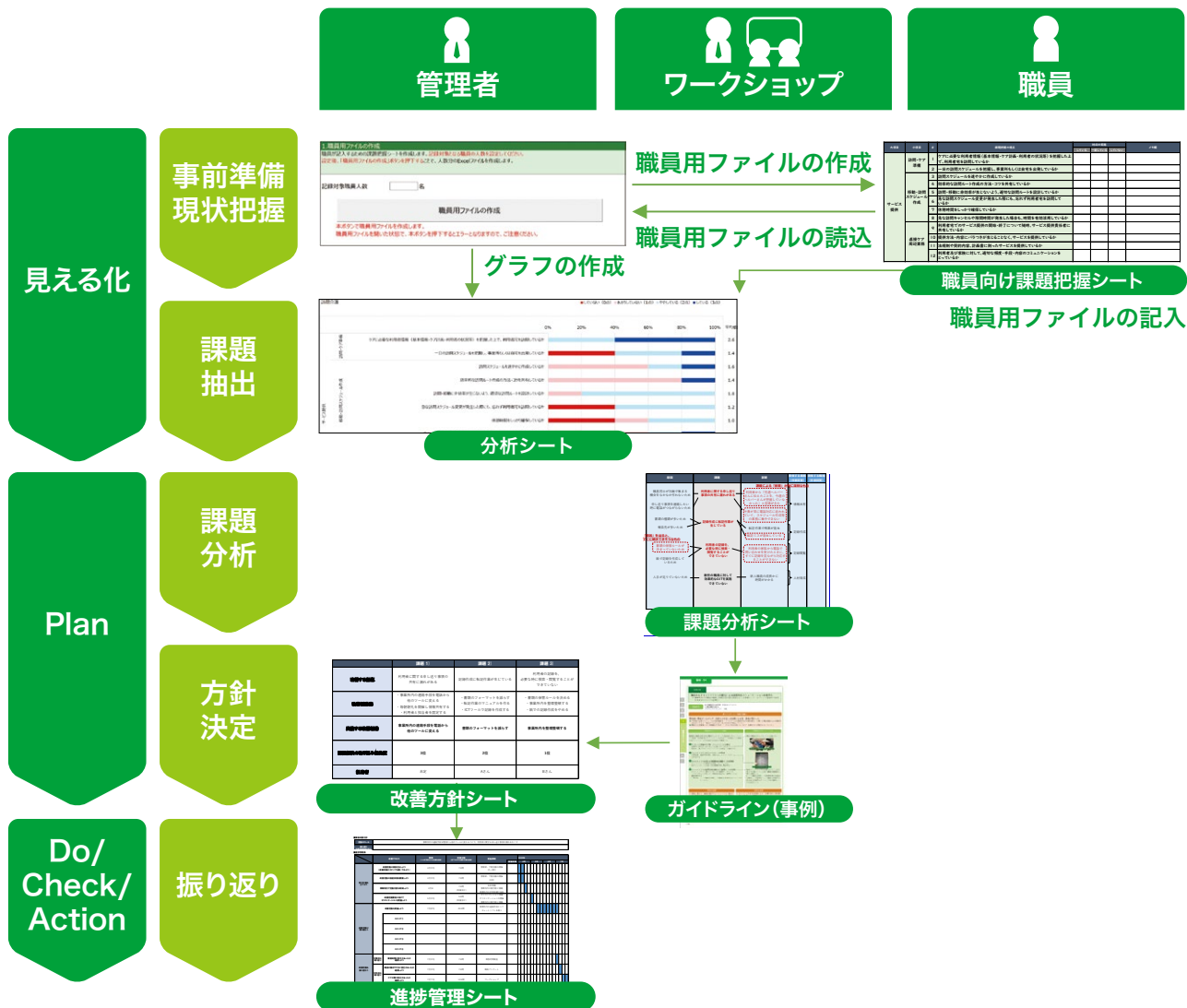
課題が明らかになったら、改善活動事例の動画を見て、課題解決のイメージをつかみましょう。
動画は7つの取組テーマごとに整理してあります。
自分たちの事業所の課題と似た課題に取り組んだ事例を見て、解決のためのポイントを把握しましょう。



改善活動における位置づけは
P.19 CHAPTER.2 手順4 参照

課題把握ツールの全体像

課題把握ツールにおける各種シートの使用フロー全体像



課題把握ツールの表計算ソフトのファイル式をダウンロード

まずは、課題把握ツールをダウンロードしましょう。
ツールは厚生労働省のホームページ上で掲載されています。

下記のURLを打ち込むか、右のQRコードをスマートフォンなどで読み込むとアクセスできます。

URL: <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-elearning.html>



【注意】 ツールの利用にあたっては、利用料は発生しませんが、インターネット通信料については自己負担となります。

課題把握ツールの使い方

課題把握ツールを使って、課題を把握しよう

STEP
1

職員用ファイルを作成しよう

管理者は課題把握ツールを開き、職員用ファイルを作成してみましょう。
メイン画面にて以下の手順を進めて下さい。

個人ワーク

- ①. 「記録対象職員人数」欄に事業所で事業所の業務実施状況の見える化に取り組む職員の人数を記載して下さい。なお、正確な人数である必要はありません。不明確な場合には少し余裕を見て、大目に記載していただいて構いません。
- ②. 「職員用ファイルの作成」のボタンをクリックして下さい。「記録対象職員人数」に記載した分だけ、職員用の課題把握シート(Excelファイル)が自動的に作成されます。職員用の課題把握シートは、「職員用ファイル_課題把握」フォルダの中に作成されます。
※Mac版の場合、「StaffFormat」フォルダの中に作成されます。Mac版では、フォルダのパスやファイル名に日本語を使用しないでください。半角英数字のみ利用可です。
- ③. 作成された職員用の課題把握シートを、測定に参加する職員1人につき1通ずつメールなどで配布します。

1. 職員用ファイルの作成
職員が記入するための課題把握シートを作成します。記録対象となる職員の人数を設定してください。
設定後、「職員用ファイルの作成」ボタンを押下することで、人数分のExcelファイルを作成します。

記録対象職員人数を入力

記録対象職員人数 名

2 クリック **職員用ファイルの作成**

本ボタンで職員用ファイルを作成します。
職員用ファイルを開いた状態で、本ボタンを押下するとエラーとなりますので、ご注意ください。

メイン画面

ファイルを職員へ配付

名前	更新日時	種類	サイズ
課題把握シート_訪問介護_【1】.xlsx	2022/03/06 16:14	Microsoft Excel ワークシート	15 KB
課題把握シート_訪問介護_【2】.xlsx	2022/03/06 16:14	Microsoft Excel ワークシート	15 KB
課題把握シート_訪問介護_【3】.xlsx	2022/03/06 16:14	Microsoft Excel ワークシート	15 KB
課題把握シート_訪問介護_【4】.xlsx	2022/03/06 16:14	Microsoft Excel ワークシート	15 KB
課題把握シート_訪問介護_【5】.xlsx	2022/03/06 16:14	Microsoft Excel ワークシート	15 KB

職員用ファイル_課題把握フォルダ

職員向け課題把握シート・課題抽出グラフを使って、事業所の課題を見える化しよう

STEP 2

職員向け課題把握シートを記入しよう

職員は**職員向け課題把握シート**を開き、自身を含む事業所の業務実施状況を振り返ってみましょう。

個人ワーク

※「職員」は、サービス提供責任者（小規模多機能型居宅介護における介護リーダー）およびその他の職員を指します。

※**職員向け課題把握シート**は、サービス類型ごとに内容が異なります。自事業所の**サービス類型の職員向け課題把握シート**を使用して下さい。

※シートを印刷して紙で記入しても良いですが、可能であれば各職員が表計算ソフトに入力して回収する方式のほうが、回答結果を表計算ソフト上で自動集計できるためお勧めです。

管理者は職員に対して、「**課題把握シート**による調査の目的は職員が自身を含む事業所全体の状況を回答することで、事業所全体の課題を特定しようというものであり、管理者による個別職員の評価に利用するものではない」という説明を行いましょう。

表計算ソフト上で、「している」「一部している」「していない」のうち、当てはまるものにチェックマークを記入します（プルダウン式で選択できます）。

「メモ欄」は回答に迷った時などに、自由に活用しましょう。

大項目	小項目	#	課題把握の視点	対応の実施			メモ欄
				している	一部している	していない	
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用者宅を訪問しているか				
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所もしくは自宅を出発しているか				
	移動・訪問スケジュール作成	3	訪問スケジュールの作成を速やかに作成しているか				
		4	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか				
		5	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設計しているか				
		6	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか				
		7	休憩時間をしっかり確保しているか				
		8	急な訪問キャンセルや隙間時間が発生した場合も、時間を有効活用しているか				
	直接ケア周辺業務	9	利用者宅でのサービス提供の開始・終了について随時、サービス提供責任者に共有しているか				
		10	提供方法・内容にバラつきが生じることなく、サービスを提供しているか				
		11	法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか				
		12	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか				

職員向け課題把握シート

STEP
3

職員向け課題把握シートの回答結果を集計しよう

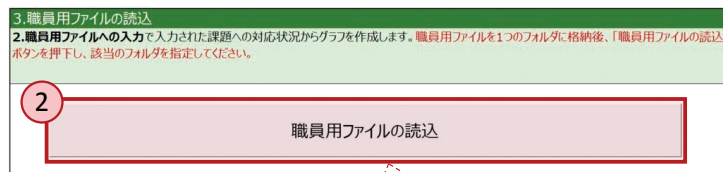
個人ワーク

管理者が**課題抽出ツール**を用いて、**職員向け課題把握シート**の回答結果を集計し、事業所の課題を抽出しましょう。

以下の手順で集計して下さい。

- ①. 職員から回収した**職員向け課題把握シート**を、任意のフォルダ※にまとめて格納します。
※フォルダには**職員向け課題把握シート**以外のファイルは格納しないで下さい。
※Mac版の場合は、任意のフォルダを指定できません。ツールと同じ階層に「Staff」フォルダを作成し、「Staff」フォルダにまとめて格納して下さい。
- ②. 課題抽出ツールのメイン画面で、「職員用ファイルの読込」ボタンを押します。
- ③. ①の任意のフォルダを選択します。
- ④. 「グラフの作成」ボタンを押します。グラフを作成する旨のポップアップが表示されるので、「はい」ボタンを押して下さい。
- ⑤. 「分析シート」のシートに、集計結果(各項目の「していない」「あまりしていない」「ややしている」「している」のグラフ、および平均値)が表示されます。赤い部分が相対的に多い項目が、事業所の課題に繋がる項目です。

ここで抽出した事業所の課題を踏まえて、STEP5以降のワークショップに進みましょう。

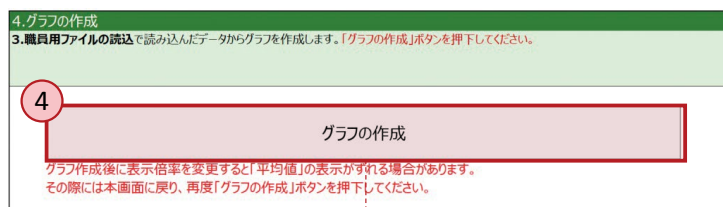


メイン画面

Windows版の場合、任意のフォルダを選択

名前	更新日時	種類	サイズ
職員用ファイル_課題把握	2022/03/06 16:15	ファイル フォルダ	
職員用ファイル_課題把握_yyyymmdd	2022/03/06 16:15	ファイル フォルダ	

Mac版の場合、既定のStaffフォルダを選択



分析シート画面

課題分析シートを使ったワークショップを通じて、事業所が解決すべき課題を話し合おう

STEP
5

課題分析シートを活用し、課題の「原因」「影響」を深掘りしよう

ワーク
ショップ

課題把握シートの集計結果を用いて、ワークショップ※を実施しましょう。

ワークショップは改善活動のプロジェクトチーム立ち上げ時に決めた、プロジェクトリーダーが中心となって進めます(CHAPTER.2 手順1参照)。

プロジェクトメンバーが集まりやすいタイミングに実施することが望ましいです。

※「ワークショップ」とは、参加者全員が自主的に意見・悩み・要望を発言する、話し合いの場を指す。

ワークショップは課題分析シート※を使って進めていきます。

※課題分析シートをなるべく大きいサイズで印刷して記入していくか、ホワイトボードを用意して、課題分析シートのフォーマットをホワイトボード上で再現して作っていくか、やりやすい方法を選択して下さい。

それぞれの欄には以下の内容を記載して下さい。

- ①. 「課題」欄には、課題把握シートで抽出された「課題把握の視点」をもとに、事業所の課題を以下の記入例のように記入します。
- ②. 「原因」欄には、記入した課題それぞれについて、「課題の原因は何か?」を自由に話し合い、以下の記入例のように記入します。
- ③. 「影響」欄には、「課題による影響は何か?」を自由に話し合い、以下の記入例のように記入します。

ここでは、課題把握シートで抽出された課題を起点に、その背景にある本質的な課題(原因)、課題の大きさ・深刻さ(影響)を分析することで、本当に事業所が解決すべき課題を明確化することが目的です。ここでの議論内容が、次のSTEP6につながります。

② 原因	① 課題	③ 影響	④	
			関係する業務 (任意回答)	関係する職種 (任意回答)
職員同士が対面で集まる機会をなかなか作れないため	利用者に関する申し送り事項の共有に漏れがある	利用者から「先週ヘルパーさんに伝えたことを、今週のヘルパーさんが把握していなかった」と苦情がきた	情報共有	
申し送り事項を連絡したい時に電話が繋がらないため		サ責が常に電話対応に追われていて、スケジュール作成等の業務に集中できない		
書類の種類が多いため	記録作成に転記作業が生じている	転記作業で残業が発生	記録作成	
報告先が多いため		転記ミスが発生している		
書類の保管ルールが決まっていないため	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができていない	利用者の家族から電話で問い合わせを受けたときに、すぐに記録を見ながら対応することができない	記録閲覧	
紙で記録を作成しているため				
人手が足りていないため	新任の職員に対して効果的なOJTを実施できていない	新人職員の成長に時間がかかる	人材育成	

課題分析シート

STEP
6

課題分析シートを見て、優先的に解決すべき課題を特定しよう

ワーク
ショップ

課題分析シート(またはホワイトボード上)に書き出した「課題」「原因」「影響」を見ながら、事業所として優先的に解決に取り組むべき課題は何か、話し合ってみましょう。

優先順位の決め方は、皆さんで自由に話し合っていて決めて頂いて結構です。
優先的に解決すべき課題は最大3個に絞りましょう(1個でも構いません)。

ここでは例えば以下のような観点で話し合ってみて下さい。

- ・すぐに解決できそうな課題は何か?
- ・現状、業務への影響が大きく、急いで解決したい課題はなにか?
- ・たくさんの職員が困っている課題はなにか? など

原因	課題	影響	関係する業務 (任意回答)	関係する職種 (任意回答)
職員同士が対面で集まる機会をなかなか作れないため	利用者に関する申し送り事項の共有に漏れがある	利用者から「先週ヘルパーさんに伝えたことを、今週のヘルパーさんが把握していなかった」と苦情がきた	情報共有	
申し送り事項を連絡したい時に電話が繋がらないため				
書類の種類が多いため	記録作成に転記作業が生じている	サ責が常に電話対応に追われていて、スケジュール作成等の業務に集中できない	記録作成	
報告先が多いため				
「原因」を辿ると、 すぐに解決できそうなもの	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができていない	転記作業で残業が発生 転記ミスが発生している	記録閲覧	
書類の保管ルールが決まっていないため				
紙で記録を作成しているため	新任の職員に対して効果的なOJTを実施できていない	利用者の家族から電話で問い合わせを受けたときに、すぐに記録を見ながら対応することができない	人材育成	
人手が足りていないため				
		新人職員の成長に時間がかかる		

優先的に解決すべき課題
※1~3個の課題に絞り込む

1)	利用者に関する申し送り事項の共有に漏れがある
2)	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができていない
3)	—

課題分析シート

ガイドラインの事例を参考に、改善方針シートを記入しよう

STEP
7

ワーク
ショップ

優先的に解決すべき課題の解決方法を、ガイドラインの事例を参考にしながら話し合おう

課題分析シートで「優先的に解決すべき課題」が特定されたら、事例対応表とCHAPTER.4を参照しながら、事業所で実施する具体的な解決策を話し合います。

事例を探す際は、事例の7分類の中で解決したい課題に関係がありそうな分類を考え、該当する章の事例を読んで下さい。

優先的に解決すべき課題

1)	利用者に関する申し送り事項の共有に漏れがある
2)	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができていない
3)	—

大項目	小項目	非	課題把握の視点	参考になる記録事例分類
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報(基本情報・ケア計画・利用者の状況等)を把握した上で、利用者宅を訪問しているか	4 記録・報告様式の工夫 5 情報共有の工夫
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所もしくは自宅を出発しているか	
		3	訪問スケジュールを速やかに作成しているか	
	移動・訪問スケジュール作成	4	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか	業務の明確化と役割分担
		5	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設定しているか	3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		6	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか	
		7	休憩時間をしっかりと確保しているか	
		8	急な訪問キャンセルや訪問時間が発生した場合も、時間を有効活用しているか	
	直接ケア周辺業務	9	利用者宅でのサービス提供の開始・終了について随時、サービス提供責任者に共有しているか	
		10	提供方法・内容にバラつきが生じることなく、サービスを提供しているか	3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
11		法規制や契約内容、計画書に即ったサービスを提供しているか		
情報共有	文書作成・記録	12	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか	
		13	書類作成にかからずフォーマットを標準化しているか	
		14	ITツール(PC・スマートフォンなど)を不便なく使い、記録を作成しているか	4 記録・報告様式の工夫
		15	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか	
	事業所内の連携	16	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができ、仕組みを構築しているか	
		17	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか	
		18	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を円滑に実施しているか	
		19	事業所へ連絡する内容に応じて、相手・頻度・手段(電話・メール・音読、ICT等)を把握し、実行しているか	5 情報共有の工夫
		20	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか	
		21	困ったことがあったら、気軽に事業所の関係・管理者に相談しているか	
		22	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関する情報共有を徹底しているか	
		23	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	
	多職種連携	24	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか	
		25	事業所外部へ連絡する内容に応じて、相手・頻度・手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	5 情報共有の工夫
		26	事業所外部(居宅介護支援事業所等)と共有する書式について、できる限りフォーマットを揃えるなどの工夫をしているか	

ガイドライン付録 事例対応表

ガイドライン 事例の一覧

取組	事例番号	扱っていた課題	課題類型	ページ
⑤ 情報共有の工夫	50	管理者とヘルパーのコミュニケーションが効果的でなかった	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	51	職員間で行動引継ぎ業務にムダやムラがあった	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	52	外部のケアマネジャー、訪問看護事業所、訪問介護事業所との随時連絡に手間がかかっていた	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	53	チャットソフト上での情報の伝え方にバラつきがあり、発信者・受信者双方に非効率が生じていた	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	54	緊急時に電話がつながらず、何度もかけ直さなければならない等、効率が悪かった	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	55	サービス担当者会議に参加すべき関係者との日程調整が難しかった	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	56	業務に関する知見や知識が共有されにくく、情報にムラがあった	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	57	利用者の方にサービスの内容や様子をイメージしてもらうのが難しかった	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	58	自分が担当していない利用者についての情報共有や対応ができていなかった	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	59	会議に参加するための移動に時間を要し、本来の業務を任担していた	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	60	サマ・ヘルパー間の連絡方法が非効率でサマの大きな負担になっていた	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	
	61	利用者宅で確認したい情報が事業所でしかなかった	ルール作成 ICTの活用 情報共有の高度化	

事例 54

課題内容
電話からチャットソフトへの移行による事業所内コミュニケーションの効率化
✓ 事業所内での随時の連絡(訪問予定の急な変更など)の手段として、タブレット型端末で利用するチャットソフトを導入

事業所名
社会福祉法人 〇〇社 〇〇事業所
プロジェクトメンバー: 3名

狙っていたこと(課題の観点)

緊急時に電話がつながらず、何度もかけ直さなければならない等、効率が悪かった

- 利用者の訪問スケジュールの変更連絡等、リアルタイムの情報共有が必要な際、サマの電話連絡による情報共有が行えず、電話で伝えない限り情報共有ができていなかった
- 電話では全職員への一斉連絡ができず、「そのときまで待っている人」を待つという手間がかかっていた

課題解決のプロセス(事例)

職員間の情報共有手段を電話からタブレット型端末でチャットソフトに転換し、利用者の訪問スケジュールをリアルタイムで共有し、関係者間の情報共有をチャットソフト上で共有する仕組みを構築した。

タブレット型端末の導入・チャットソフトの導入

訪問時に持ち歩くのに必要としないタブレット型端末、使い慣れたチャットソフトを導入して導入した。

チャットソフト上のチャットルームの作成

利用者別・連絡内容別、実態に合ったチャットルームを作成する。

チャットソフトを用いた事業所内の連絡ルールを策定

チャットソフトを使用する目的・タイミングや、各チャットルームのルールを策定し、関係者に周知する。

チャットソフトの活用状況を踏まえて運用ルールを策定

チャットソフトに慣れていない人の意識を、チャットソフトで共有する「チャットソフト活用ルール」を策定し、関係者に周知する。「(緊急時)連絡は電話で、(通常)連絡はチャットソフトで」という運用ルールを策定し、関係者に周知する。また、チャットソフトの活用状況を踏まえて運用ルールを策定し、関係者に周知する。

運用の成果

- 電話と併用し、連絡内容がチャットソフト上に残るため、緊急時に連絡内容が忘れられず、(特に急ぎの場合)日録変更や、サービス時の注意喚起・変更点等の共有が容易にできた。
- チャットソフトでの連絡により、月間28分(約129分)を削減した(職員14人あたり)。

課題に必要の準備(コスト)

- ヒト: 管理者・サマが1回1時間程度の連絡を4~5回実施。
- モノ: タブレット型端末の導入、運賃。

ガイドライン 事例ページ

ガイドラインの事例を参考に、改善方針シートを記入しよう

STEP
8

改善方針シートを記入しながら具体的な活動案を取りまとめる

ガイドラインの事例を読んで「優先的に解決すべき課題」の解決策のイメージが湧いてきたら、**改善方針シート**に実際の活動内容を書き込みます。

ワーク
ショップ

プロジェクトリーダーは、それぞれの欄に以下のような内容を記載して下さい。

- ① 「改善する課題」欄には、**課題分析シート**で抽出した「優先的に解決すべき課題」を1～3個記入して下さい。
- ② 「改善活動案」欄には、ガイドラインの事例を参考に考えた解決策案を、2～3個記載して下さい。
- ③ 「実施する改善活動」欄には、「改善活動案」のうち、実際に実施する改善活動を話し合っ
て選択・記載して下さい。
- ④ 「改善する課題」が2つ以上ある場合は、「課題解決の取り組み優先度」欄に課題の優先順
位(取り掛かる順番)をそれぞれ数字で記入して下さい(課題解決の緊急度や取り組みや
すさなどの観点で自由に決めて下さい)。
- ⑤ 「担当者」欄は、現時点で課題解決の取り組みのリーダーとなる人が決まれば、記載して下さい。

このシートが埋まると、これから自分たちが、「何の課題に対して、どのような活動を、どの順番で進めていくのか」について、合意形成が完了します。

	課題 1)	課題 2)	課題 3)
改善する課題	利用者に関する申し送り事項の共有に漏れがある	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができていない	—
改善活動案	<ul style="list-style-type: none"> ・他事業所内の連絡手段を電話から他のツールに変える ・毎朝朝礼を開催し情報共有を図る ・利用者と担当者を固定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類の保管ルールを決める ・事業所内を整理整頓する ・紙での記録作成をやめる 	—
実施する改善活動	事業所内の連絡手段を電話から他のツールに変える	事業所内を整理整頓する	—
課題解決の取り組み優先度	1位	2位	—
担当者	Aさん	Bさん	—

改善方針シート

■ 改善方針

活動のゴール	事業所内の連絡手段を電話から他のツールに変えることで、利用者に関する申し送り事項の漏れをなくす
振り返り (改善活動実施後に記入)	

■ 進捗管理表

	①	②	③	④	⑤	2020年				
						実施有無	4月	5月	6月	7月
改善プロセス	担当者	期限 (いつまで終わりたいか目標を記載)	所要日数 (各プロセスに必要な日数を記載)	実施事項						
	改善活動の具体化をしよう (改善活動のステップを書いてみよう)	管理者・サ真 4月中旬	7日間	管理者・サ真会議の開催 (2~3回)						
	改善活動の推進体制を構築しよう	管理者・サ真 4月中旬	7日間	管理者・サ真会議の開催 (1回)						
	事業所内で活動内容を周知しよう	管理者・サ真 4月末	7日間 (準備含む)	告知準備 事業所内の掲示版に掲載 事業所内の定例会議で告知						
	改善活動開始に向けて オリエンテーションを実施しよう	職員Aさん 5月中旬	5日間 (準備含む)	オリエンテーション準備 オリエンテーションの開催 事業所内の掲示版に掲載						
改善活動を実施しよう	職員Aさん 7月初旬	45日間		事業所内の連絡手段として チャットソフトを導入						
改善活動に 取り組もう	ステップ①									
	ステップ②									
	ステップ③									
	ステップ④									
改善活動を 振り返ろう	定量的な 振り返り	業務時間に変化があったか 確認しよう	7日間	業務時間調査						
	定性的な 振り返り	職員の働きやすさに変化があったか 確認しよう	7日間	職員アンケート						
		ケアの質に変化があったか確認しよう	7月下旬	14日間	ワークショップ					

改善活動の具体的なステップが決まり次第記入する

進捗管理シートを用いて活動スケジュールを具体化し、速やかに活動開始しよう

STEP
10

進捗管理シートを使い、定期的に活動状況を振り返ろう

実際に業務改善活動を開始したら、定期的※に**進捗管理シート**を振り返り、活動の進捗状況をモニタリングしましょう。

ワーク
シヨップ

※月1回～2週間に1回程度の振り返りが理想です。

個人ワーク

ここでは、進捗管理シートで当初空欄になっていた欄に、以下の内容を記入して下さい。

- ①. 「実施有無」欄には、各プロセスの実施状況を記入して下さい(実施した場合はプルダウンで「実施済」を選択して下さい)。
- ②. 「改善活動に取り組もう」のステップ①～④の欄をまだ記入していない場合は、記入して下さい。
- ③. 各プロセスの進捗状況を踏まえてスケジュールの変更が必要と判断した場合は、記入例の「2020年」と書いてあるスケジュール表の欄の内容を修正しましょう。

■改善方針

活動のゴール	事業所内の連絡手段を電話から他のツールに変えることで、利用者に関する申し送り事項の漏れをなくす
振り返り (改善活動実施後に記入)	

■進捗管理表

	改善プロセス	担当者	期限 (いつまで終えたいか目標を記載)	所要日数 (各プロセスに必要な日数を記載)	実施事項	2020年				
						実施有無	4月	5月	6月	7月
実行計画を立てよう	改善活動の具体化しよう (改善活動のステップを書いてみよう)	管理者・サ責	4月中旬	7日間	管理者・サ責会議の開催 (2～3回)					
	改善活動の推進体制を構築しよう	管理者・サ責	4月中旬	7日間	管理者・サ責会議の開催 (1回)					
	事業所内で活動内容を周知しよう	管理者・サ責	4月末	7日間 (準備含む)	告知準備 事業所内の掲示板に掲載 事業所内の定例会議で告知					
改善活動に取り組もう	改善活動開始に向けて オリエンテーションを実施しよう	職員Aさん	5月中旬	5日間 (準備含む)	オリエンテーション準備 オリエンテーションの開催 事業所内の掲示板に掲載					
	改善活動を実施しよう	職員Aさん	7月初旬	45日間	事業所内の連絡手段として チャットソフトを導入					
	ステップ①									
	ステップ②									

困っていたこと(取組みの理由)

- 緊急時に電話が繋がらず、何度もかけ直しが必要になる等、効率が悪かった。
- 利用者の訪問スケジュールの変更連絡等、リアルタイムの情報共有が必要な際に、サ責への電話連絡による情報共有を行っており、電話が繋がらない等の弊害が発生していた。
- 電話では全職員への一斉連絡ができず、「そのとき手が空いている人」を探すのに手間がかかっていた。

課題解決のプロセス(手順)

職員間の情報共有手段を電話からタブレット型端末とチャットソフトに転換。利用者別のチャットルームを作成し、利用者ごとの情報を各チャットルームで共有する仕組みを構築した。

取組時のポイント・工夫

- 操作が簡単なチャットソフトを選んだ。
- 職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

① タブレット型端末の手配・チャットソフトの選定

訪問中に持ち歩くのにちょうど良いサイズのタブレット型端末、使いやすいチャットソフトを相談して選定する。

② チャットソフト上のチャットルームの作成

利用者別・連絡内容別等、実際に合ったチャットルームを作成する。

③ チャットソフトを用いた事業所内の連絡ルールを周知

チャットソフトを使用する目的、タイミングや、各チャットルームの使い方を事業所内に周知する。

④ チャットソフトの運用実態を踏まえて運用ルールを改善

チャットソフトに慣れていない人の意見や、チャットソフトですらに共有したい情報等を踏まえ、運用ルールを適宜変更する。

⑤ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑥ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑦ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑧ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑨ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑩ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑪ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑫ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑬ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑭ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑮ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑯ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑰ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑱ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑲ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

⑳ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉑ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉒ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉓ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉔ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉕ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉖ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉗ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉘ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉙ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉚ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉛ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉜ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉝ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉞ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㉟ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊱ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊲ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊳ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊴ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊵ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊶ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊷ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊸ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊹ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊺ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊻ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊼ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊽ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊾ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

㊿ チャットソフトの導入準備

職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。(オート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築し、日程表をノート機能に投稿する担当者や投稿するタイミング等の運用ルールを決めた。)

取組に必要な準備(コスト)

- ヒト：管理者・サ責が1回1時間程度の研修を4～5回実施。
- モノ：タブレット型端末の購入費、通信費。

質的な成果

- 電話と異なり、連絡内容がチャットソフト上に残るため、重要な情報の共有漏れが防止された(特に緊急の日程変更や、サービス等の注意点・変更点等の共有時に役立つ)。

量的な成果

- チャットソフトでの連絡により、月間728分(約12時間)を削減した(職員14人あたり)。

進捗管理シート

「改善活動に取り組もう」のステップ①～④は、ガイドラインの事例ページ「課題解決のプロセス(手順)」を参考に検討してみましょう。

業務時間見える化ツールの全体像

業務時間見える化ツールの使用フロー全体像

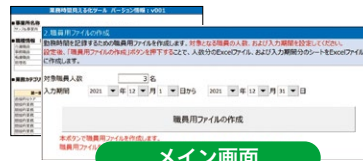
改善活動における位置づけは
P.16 CHAPTER.2 手順2参照

事前準備

職員へツール配付

事前に情報を設定した上で、事業所の職員に本ツールを配付する

管理者



職員

測定する業務業務カテゴリを設定し、職員用ファイルを作成

現状把握

業務時間の測定

職員は職員用ファイルの記録用シートに業務時間を記録する

職員用ファイルを職員へ配布

自身の業務を記録

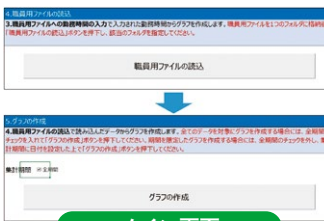
記録用シート

2023年		12月	1日	職員
業務時間	業務	業務	業務	業務
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:30	0:30	0:30	0:30	0:30
1:00	1:00	1:00	1:00	1:00
1:30	1:30	1:30	1:30	1:30
2:00	2:00	2:00	2:00	2:00
2:30	2:30	2:30	2:30	2:30
3:00	3:00	3:00	3:00	3:00
3:30	3:30	3:30	3:30	3:30
4:00	4:00	4:00	4:00	4:00
4:30	4:30	4:30	4:30	4:30
5:00	5:00	5:00	5:00	5:00
5:30	5:30	5:30	5:30	5:30
6:00	6:00	6:00	6:00	6:00
6:30	6:30	6:30	6:30	6:30
7:00	7:00	7:00	7:00	7:00
7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
9:30	9:30	9:30	9:30	9:30
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
18:30	18:30	18:30	18:30	18:30
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
19:30	19:30	19:30	19:30	19:30
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
20:30	20:30	20:30	20:30	20:30
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
21:30	21:30	21:30	21:30	21:30
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00
22:30	22:30	22:30	22:30	22:30
23:00	23:00	23:00	23:00	23:00
23:30	23:30	23:30	23:30	23:30
24:00	24:00	24:00	24:00	24:00

記録用シート

測定結果の集計

職員が測定をしたデータを管理者がツールの機能を利用して集計する

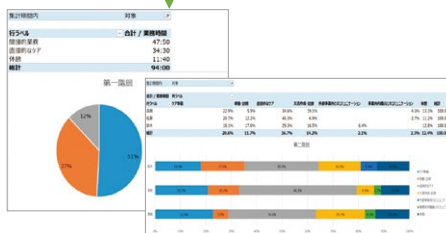


集計機能により職員のデータを集計

課題抽出

分析

集計したデータをグラフ化し、事業所の課題を検討するヒントを得る



測定の結果から生産性向上に向けた事業所の課題を検討する

業務時間見える化ツールのExcelファイル一式をダウンロード

まずは、業務時間見える化ツールをダウンロードしましょう。
ツールは厚生労働省のホームページ上に掲載されています。
下記のURLを打ち込むか、右のQRコードをスマートフォンなどで読み込むとアクセスできます。

URL: <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-elearning.html>



動作条件

管理者用ツール: Microsoft Office Excel 2013, 2016, 2019
OSはWindows 及び mac OS

職員用ツール: タブレット型端末で入力する場合
手書きの記録をPC上で入力する場合

Windows8.1 を搭載したタブレット型端末
Microsoft Office Excel 2013, 2016, 2019

業務時間見える化ツールの使い方

管理者メイン画面と初期設定シートを使って、
職員用の業務時間見える化ツールを準備しよう

STEP
1

初期設定シートに業務時間の測定項目を記入しよう

管理者向けメイン画面を開き、「初期設定シート」へ移動」ボタンを押し、初期設定シートを開きます。初期設定シートのそれぞれの欄に以下の内容を記載して下さい。

- ①. 「事業所名称」欄には、事業所の名称を記載します。
- ②. 「職種情報」欄には、業務時間見える化を行う職員の職種を全て記載します。なお、初期状態であっても、介護事業所で一般的な職種が入力されていますので、このままでもお使いいただけます。事業所の実態に合わせて修正・追加をして下さい。
- ③. 「業務カテゴリ管理情報」欄には、業務時間見える化する業務の区分を記載します。なお、初期状態であっても、介護事業所での一般的な業務区分が入力されていますので、このままでも使用できますが、事業所の実態に合わせて業務区分を修正・追加することもできます。業務カテゴリは第一、第二、第三階層と入力欄が設定されています。業務時間の測定は第三階層に設定をした項目で実施がされますが、分析の際にはそれぞれの階層別に集計することができます(分析できる内容はP.45のSTEP6を参照)。

■ 事業所名称

1 事業所の名称を記載

サンプル事業所 ※右の記号は使えません。 ¥ / : * ? < > " |

■ 職種情報

※数が足りない場合には、行を挿入してください。

介護職員
事務職員
看護職員
管理者

2 必要であれば
修正・追加

■ 業務カテゴリ管理情報

※数が足りない場合には、行を挿入してください。

第三階層で記入内容が重複していた場合、エラーが発生します

第一階層	第二階層	第三階層
直接的なケア	直接的なケア	直接的なケアA
間接的業務	ケア準備	利用者情報の事前確認B
間接的業務	ケア準備	準備作業C
間接的業務	移動・訪問	移動・訪問(利用者宅へ/利用者宅から) D
間接的業務	移動・訪問	移動・訪問(利用者宅以外) E
間接的業務	文書作成・記録	文書作成・記録F
間接的業務	事業所内職員とのコミュニケーション	事業所内職員とのコミュニケーションG
間接的業務	外部事業所とのコミュニケーション	外部事業所とのコミュニケーションH
間接的業務	利用者・家族への対応	利用者・家族への対応I
間接的業務	人員配置	人員配置J
間接的業務	職場環境整備	職場環境整備K
間接的業務	職場環境整備	職場環境整備L

3 必要であれば
修正・追加

記録用シートには、第三階層に入力された内容のみが反映されるため、第三階層は重複のないように入力してください。例)第二階層に「ケア準備」「職場環境整備」と入力し、どちらの第三階層にも「その他」が存在する場合、「その他(ケア準備)」「その他(職場環境整備)」のように入力してください。

初期設定シート

メイン画面と初期設定シートを使って、 職員用の業務時間見える化ツールを準備しよう

STEP 2

職員用の業務時間見える化ツールを作成して、職員へ配付しよう

初期設定シートへの記入が済めば、メイン画面へ戻ります。

メイン画面にて以下の手順を進めて下さい。

- ①. 「対象職員人数」欄に事業所で業務時間の見える化に取り組む職員の数に記載して下さい。
なお、正確な人数である必要はありません。不明確な場合には少し余裕を見て、多めに記載して
いただいて構いません。
- ②. 「入力期間」欄に業務時間の見える化に取り組む期間を記載して下さい。
なお、正確な期間である必要はありません。不明確な場合には少し余裕を見て、長めに記
載していただいて構いません。
- ③. 「職員用ファイルの作成」のボタンを押して下さい。「対象職員人数」欄に記録した数だけ、
職員用の業務時間見える化ツール(Excelファイル)が作成されます。職員用の業務時間
見える化ツールは、「職員用ファイル」フォルダの中に作成されます。
※Mac版の場合、「StaffFormat」フォルダの中に作成されます。
- ④. 作成された職員用の業務時間見える化ツールを、測定に参加する職員1人につき1通ず
つメールなどで配布します。

(注意) STEP1の初期設定シートを変更した場合には、必ず「職員用ファイルの作成」をやり
直してください。やり直さなかった場合、STEP5でエラーが発生します。

2. 職員用ファイルの作成

勤務時間を記録するための職員用ファイルを作成します。対象となる職員の数、および入力期間を設定してください。
設定後、「職員用ファイルの作成」ボタンを押下することで、人数分のExcelファイル、および入力期間分のシートをExcelファイル内
に作成します。

記録対象職員人数を入力

対象職員人数 名

入力期間 2021 年 12 月 1 日から 2021 年 12 月 31 日

職員用ファイルの作成 クリック

本ボタンで職員用ファイルを作成します。
職員用ファイルを開いた状態で、再度本ボタンを押下するとエラーとなりますので、ご注意ください。

メイン画面

ファイルを職員へ配付

名前	更新日時	種類	サイズ
業務時間見える化ツール_サンプル事業所_【1】.xlsm	2022/03/08 22:35	Microsoft Excel マクロ...	1,219 KB
業務時間見える化ツール_サンプル事業所_【2】.xlsm	2022/03/06 21:27	Microsoft Excel マクロ...	1,216 KB
業務時間見える化ツール_サンプル事業所_【3】.xlsm	2022/03/06 21:28	Microsoft Excel マクロ...	1,216 KB
業務時間見える化ツール_サンプル事業所_【4】.xlsm	2022/03/06 21:28	Microsoft Excel マクロ...	1,215 KB
業務時間見える化ツール_サンプル事業所_【5】.xlsm	2022/03/06 21:28	Microsoft Excel マクロ...	1,216 KB

職員用ファイルフォルダ

業務時間の測定に取り組んでみよう

STEP
3

職員用ファイルの使用準備を進めよう

管理者から職員用の業務時間見える化ツール(以下:職員用ファイル)を受け取った職員は、まず使用の準備として、ご自身の職種を入力する必要があります。

職員用ファイルを開き、「職員用記録画面」を開いたら、以下の手順を実施して下さい。

- ①. 「職種」欄の選択肢の中から、ご自身に該当する職種を選択して下さい。
- ②. 「職員名」欄に、ご自身の名前を記入して下さい。

職種と職員名を設定してください。記録用シートに反映します。

職種	<input type="text"/>	ご自身の職種を選択	①
職員名	<input type="text"/>	ご自身の名前を入力	②

職員情報設定シート

業務時間の測定に取り組んでみよう

STEP 4

職員用ファイルを使って業務時間の測定をしてみよう

管理者と相談のうえ、業務時間の測定に取り組む期間を決めましょう。実施する期間はサービス種別や事業所の特徴に応じて変わります。実施する期間を検討する際の考え方の例を下記に示します。これらも参考に事業所に適した実施期間や日程を決定して下さい。

- ①. 通所介護事業所において、職員の役割分担にムリ・ムラ・ムダがないかを見える化したい。
⇒同一日に施設内の全職員を対象に業務時間の見える化に取り組む。
- ②. 居宅介護支援事業所において、月間あたりの総業務量を見える化したい。
⇒1か月間、業務時間の見える化に取り組む(全職員で同時に実施する必要はありません)。

該当の日付のシートに業務時間を記入



職員用ファイル

全ての日付のシートに業務時間を記入



職員用ファイル

業務時間の測定に取り組んでみよう

以下の手順で業務時間の測定に取り組んで下さい。

- ①. 管理者から配布をされた職員用ファイルをPCで開き、画面下部のタブから該当の日付のシートを選択し、記録用シートを開きます。記録用シートの右側に、測定する記録カテゴリが記載されていることを確認し、印刷をします。1枚のシートで1日分の記録が可能です。（記録カテゴリは印刷されません）
- ②. 何か業務を開始するタイミングで、印刷した記録用シートに開始する時刻と業務を記入します。
- ③. ②で開始をした業務が終わった際には、その時刻を確認し終了時刻が分かるように印刷した記録用シートに記入します。
- ④. ②と③を繰り返すことで、業務別の所要時間を記録していくことができます。
測定日の業務時間中は可能な限り測定を実施して下さい。1日の終わりに職員用ツールをPCで開き、印刷した記録用シートの内容を入力します。入力方法は次頁に記載しています。

① 記録用シートを印刷

記録用シート		2021年 12月 1日		業務		時刻		業務		時刻	
開始	業務	終了	業務	開始	業務	終了	業務	開始	業務	終了	業務
0:00	4:00	8:00	12:00	16:00	20:00						
0:10	4:10	8:10	12:10(休憩-15分)	16:10	20:10						
0:20	4:20	8:20	12:20	16:20	20:20						
0:30	4:30	8:30	12:30	16:30	20:30						
0:40	4:40	8:40	12:40	16:40(休憩)	20:40						
0:50	4:50	8:50	12:50	16:50	20:50						
1:00	5:00	9:00	業務終了	13:00	17:00	21:00					
1:10	5:10	9:10	13:10	17:10	21:10						
1:20	5:20	9:20	13:20(交代作業-1)	17:20	21:20						
1:30	5:30	9:30	13:30	17:30	21:30						
1:40	5:40	9:40	13:40	17:40(業務終了)	21:40						
1:50	5:50	9:50	13:50	17:50	21:50						
2:00	6:00	10:00	14:00	18:00	22:00						
2:10	6:10	10:10	14:10	18:10	22:10						
2:20	6:20	10:20	14:20(業務終了)	18:20	22:20						
2:30	6:30	10:30	14:30(業務終了)	18:30	22:30						
2:40	6:40	10:40	14:40	18:40	22:40						
2:50	6:50	10:50	14:50	18:50	22:50						
3:00	7:00	11:00	15:00	19:00	23:00						
3:10	7:10	11:10(業務作業)	15:10	19:10	23:10						
3:20	7:20	11:20	15:20	19:20	23:20						
3:30	7:30	11:30	15:30	19:30	23:30						
3:40	7:40	11:40	15:40	19:40	23:40						
3:50	7:50	11:50	15:50	19:50	23:50						

記録用シート

② 業務の開始時刻と ③ 終了時刻を記入

時刻	業務	時分	業務	時刻
8:00		12:00	休憩	16:
8:05		12:05		16:
8:10		12:10		16:
8:15		12:15		16:
8:20		12:20		16:
8:25		12:25		16:
8:30	準備	12:30		16:
8:35		12:35		16:
8:40		12:40		16.4
8:45		12:45		16.4
8:50		12:50		16.5
8:55	移動	12:55		16.5
9:00		13:00	移動	17.0
9:05		13:05		17.0
9:10		13:10		17.1
9:15	自送業務	13:15	自送業務	17.1
9:20		13:20		17.2
9:25		13:25		17.2
9:30		13:30		17.3
9:35		13:35		17.3
9:40		13:40		17.4
9:45		13:45		17.4
9:50		13:50		17.5
9:55		13:55	自送	17.5
10:00	記録	14:00		18.0
10:05		14:05	移動	18.0
10:10		14:10		18.1
10:15	移動	14:15		18.1
10:20		14:20		18.2

印刷した記録用シート記入例

業務時間の測定に取り組んでみよう

記録用シートの内容をPCに入力する際は、以下の手順で実施します。

- ①. 印刷した記録用シートの日付と合うシートを選択します。
- ②. 印刷した記録用シートの業務区分を実際に開始した時刻の記入欄にある選択肢、もしくは右側のボタンから入力します。
- ③. 次の業務区分を入力することで、その前の業務区分が終了した時刻とみなします。開始した時刻から終了した時刻を全て埋める必要はありません。
- ④. ②と③を繰り返し、1日の業務が終了した時刻の記入欄に「業務終了」を入力します。
- ⑤. 「保存」のボタンをクリックします。
- ⑥. 印刷した記録用シートの日付分、①～⑤を繰り返します。

印刷した記録用シートの日付と合うシートを選択



職員用ファイル

記録用シート

2021 年 12 月 1 日				職種 職員名					
時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務
0:00		4:00		8:00		12:00			
0:10		4:10		8:10		12:10			
0:20		4:20		8:20		12:20			
0:30		4:30		8:30		12:30			
0:40		4:40		8:40		12:40			
0:50		4:50		8:50		12:50			
1:00		5:00		9:00		13:00			
1:10		5:10		9:10		13:10			
1:20		5:20		9:20		13:20			
1:30		5:30		9:30		13:30			
1:40		5:40		9:40		13:40			
1:50		5:50		9:50		13:50			
2:00		6:00		10:00		14:00			
2:10		6:10		10:10		14:10			
2:20		6:20		10:20		14:20			
2:30		6:30		10:30		14:30			
2:40		6:40		10:40		14:40			
2:50		6:50		10:50		14:50			
3:00		7:00		11:00		15:00			
3:10		7:10		11:10		15:10			
3:20		7:20		11:20		15:20			
3:30		7:30		11:30		15:30			
3:40		7:40		11:40		15:40			
3:50		7:50		11:50		15:50			

5 クリック

保存

ボタンから入力

休憩	その他 4
業務終了	その他 5
直接的なケア	その他 6
利用者情報の事前確認	その他 7
準備作業C	その他 8
移動・訪問 (利用者宅)	その他 9
移動・訪問 (利用者宅)	その他 10
文書作成・記録F	その他 11
事業所内職員とのコミュニ	その他 12
外部事業所とのコミュニ	その他 13
利用者・家族への連絡I	その他 14
ソフト作成・ソフト調整J	その他 15
後片付けA	その他 16
後片付けB	その他 17
後片付けC	その他 18
後片付けD	その他 19
後片付けE	その他 20
後片付けF	その他 21
後片付けG	その他 22
後片付けH	その他 23
後片付けI	その他 24
後片付けJ	その他 25
その他 1	その他 26
その他 2	その他 27
その他 3	その他 28

記録用シート

職員の測定結果の集計を行おう

STEP 5

管理者ツールの集計機能を利用して職員用ファイルのデータを 管理者ツールに取り込もう

職員が自身の業務時間の測定を完了したら、その結果を集計して分析を行う必要があります。

データの集計は管理者用ツールを使用して行うことができます。

データの集計は以下の手順で実施をします。

- ①. 管理者はまず各職員から業務時間を測定した後の職員用ファイルをメールなどで回収して下さい。回収したファイルはSTEP2で作成した「職員用ファイルフォルダ」に格納するか、新たに作成した任意のフォルダに格納して下さい。
- ②. その後、管理者用ツールのファイルを開き、「メイン画面」の「集計データ読込」ボタンをクリックします。
- ③. ①で職員用ファイルを格納したフォルダを選択後、「OK」ボタンをクリックし、職員用ファイルのデータを管理者ファイルに読み込ませます。
※Mac版の場合、「StaffFormat」フォルダの中に作成されます。Mac版では、フォルダのパスやファイル名に日本語を使用しないでください。半角英数字のみ利用可です。
- ④. 読み込みが完了したメッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。
- ⑤. ④完了後に本画面が出力された場合、「OK」ボタンをクリックしてください。その後、職員用ファイルを開き、職種や職員名が入力されていることを確認してください。職種や職員名が入力されている場合、古い職員用ファイルを使用している可能性があります。STEP2の③からやり直してください。

① 職員から職員用ファイルを回収し、フォルダに格納する

4.職員用ファイルの読込
3.職員用ファイルへの勤務時間の入力が入力された勤務時間からグラフを作成します。職員用ファイルを1つのフォルダに格納後、「職員用ファイルの読込」ボタンを押下し、該当のフォルダを指定してください。

2 クリック

職員用ファイルの読込

メイン画面

Windows版の場合、
任意のフォルダを選択

Mac版の場合、
既定のStaffフォルダを選択

名前 更新日時 種類 サイズ

- 職員用ファイル
- 職員用ファイル_yyyymmdd

3 職員用ファイルを格納したフォルダを選択

フォルダを選択後、クリック

フォルダ名(N):

ツール(H) OK キャンセル

Microsoft Excel

以下のフォルダから職員用ファイルを読み込みます。よろしいですか

/Users/.../Desktop/Gyomumieruka-tool.20220302/gyomumieruka-tool/Staff

いいえ はい

3

Microsoft Excel

記録シートの読み込みが完了しました。

4 クリック

OK

Microsoft Excel

業務カテゴリに値が入っていない行があります。
職員用ファイルが古い可能性があります。

5

OK

職員の測定結果の集計を行おう

STEP 6

業務時間を見える化して、事業所の課題を抽出しよう

管理者ツールの分析機能を使用して、STEP5で集計したデータからグラフを作成することができます。目的に応じた分析を実施することで、生産性向上に向けた課題の抽出に繋げることができます。

まず「メイン画面」の「集計期間」欄に、分析の対象とする期間を入力します(全期間にチェックが入っている場合には、全期間が対象となります)。

分析方法として本ツールでは以下の3種類の分析が自動で行えます。「グラフの作成」ボタンをクリックすることでグラフを作成することができます。

①. 業務区分比率分析

業務区分別に、全業務時間に占める比率を表示します。事業所全体で、どのような業務にかけている時間が多いのか、などを見える化することができます。

②. 業務別役割分担分析

業務区分別に、それぞれの職員の業務時間に占める比率を表示します。どの業務にどの職員が時間をかけているのか、などを見える化することができます。

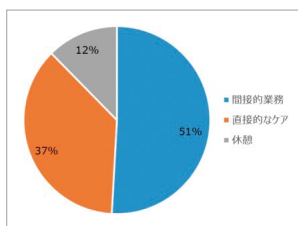
③. 職員別業務区分比率分析

職員別に、それぞれの業務の業務時間に占める比率を表示します。どの職種の職員がどのような業務に時間をかけているのか、などを見える化することができます。

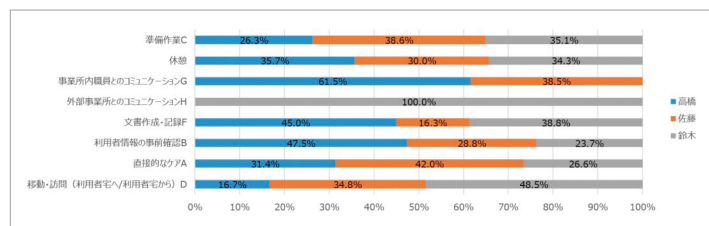
④. 職員別業務区分分析

同日・同時刻にそれぞれの職員がどの業務を行っていたかを表示します。職員同士がどのような役割分担で業務をしているのか、などを見える化することができます。

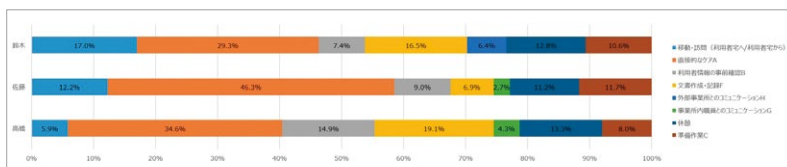
1 業務区分比率分析



2 業務別役割分担分析



3 職員別業務区分比率分析



4 職員別業務区分分析

職員名	年月日	時間帯	0	10	20	30	40	50
高橋	2021/12/1	0:00						
		1:00						
		2:00						
		3:00						
		4:00						
		5:00						
		6:00						
		7:00						
		8:00						
		9:00						
		10:00						
		11:00						
		12:00						
		13:00						
		14:00						
		15:00						
		16:00						
		17:00						
		18:00						
19:00								

事例ページの見方

- このガイドラインでは、令和元年度モデル事業を実施した24の事業所の取組から抽出された41の事例と、平成30年度モデル事業を実施した25の事業所の取組から抽出された40の事例の、計81の事例を、7つに分類した取組（P.8）で整理しています。
- 平成30年度に整理された事例は、皆さんで取り組む際のヒントとしてもらうという観点から、それぞれのステップで特徴的だった内容にフォーカスをあて、数多くの事例を紹介しています。
- 令和元年度の事例は、“困っていたこと”を解消し、生産性を向上させるために必要だった一連のプロセス（手順）を明示することにフォーカスをあて、モデル事業で得られた成果を紹介しています。
- 事業所ごとの課題やその解決方法は多種多様であるため、図表はあえてイメージとして掲載しています。

今年度事例の見方

①事例番号

- この事例の事例番号を表しています。

②サービス種別

- この事例に取り組んだ事業所のサービス種別を表しています。

④取組内容

- どんな取組をして、どんな結果が得られたかを端的に記しています。
- 取り組んだ事業所名とプロジェクトメンバーの人数を示しています。

事例—54

訪問介護 訪問入浴介護 通所介護 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 多機能型居宅介護 居宅介護支援

取組内容

電話からチャットソフトへの移行による事業所内コミュニケーションの効率化

事業所内での随時の連絡（訪問予定の急な変更など）の手段として、タブレット型端末で利用するチャットソフトを導入

事業所名 社会福祉法人長寿村 やなかナイトケア（東京都足立区）
プロジェクトメンバー：3名

困っていたこと（取組の理由）

緊急時に電話が繋がらず、何度もかけ直しが必要になる等、効率が悪かった

- 利用者の訪問スケジュールの変更連絡等、リアルタイムの情報共有が必要の際に、サグへの電話連絡による情報共有を行っており、電話が繋がらない等の非効率が発生していた。
- 電話では全職員への一斉連絡ができず、「そのとき手が空いている人」を探すのに手間がかかっていた。

課題解決のプロセス（手順）

職員間の情報共有手段を電話からタブレット型端末とチャットソフトに転換。利用者別のチャットルームを作成し、利用者ごとの情報を各チャットルームで共有する仕組みを構築した。

◆ **タブレット型端末の手配・チャットソフトの選定**
訪問中に持ち歩くのにちょうど良いサイズのタブレット型端末、使いやすいチャットソフトを相談して選定する。

◆ **チャットソフト上のチャットルームの作成**
利用者別・連絡内容別等、実態に合ったチャットルームを作成する。

◆ **チャットソフトを用いた事業所内の連絡ルールを周知**
チャットソフトを使用する目的・タイミングや、各チャットルームの使い方を事業所内に周知する。

◆ **チャットソフトの運用実態を踏まえて運用ルールを改善**
チャットソフトに慣れていない人の意見や、チャットソフトでさらに共有したい情報等を踏まえ、運用ルールを適宜更新する。
具体例：ノート機能を活用し、日程表を共有するタイミングをルーブル化

取組時のポイント・工夫

- 操作が簡単なチャットソフトを選んだ。
- 職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい!」と思う機能は積極的に導入を検討した。（ノート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築した）

質的な成果

- 電話と異なり、連絡内容がチャットソフト上に残るため、重要な情報の共有漏れが防止された（特に緊急の日程変更や、サービス時の注意点・変更点等の共有時に役立つ）。

量的な成果

- チャットソフトでの連絡により、月間728分（約12時間）を削減した（職員14人あたり）。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：管理者・サグが1回1時間程度の議論を4～5回実施。
- モノ：タブレット型端末の導入費、通信費。

③事例分類

- P.8で示した7つの取組のうち、どこにこの事例が位置づくのかを表しています。

⑦取組時のポイント・工夫

- 目的を達成するために、取り組むべき点、注意すべき点など、取組を円滑に進めるためのポイントを記しています。

⑧図表

- 文章よりも図や表の方が、成果や取組の特徴が伝わる場合に、イメージとして載せています。

⑤課題背景・困り事

- 今回取り組んだ課題背景について記載しています。特に、現場で、どのような問題・困り事が起きていたのかを記しています。

⑥課題解決のプロセス（手順）

- 取組テーマに着手してから成果を出すまでのプロセス（手順）をステップ形式で整理しています。何をすべきかを具体的に記しています。

⑨成果

- サービスの質の向上を示した質的な成果（左側）と量的な効率化（右側）を示す量的な成果を記しています。

⑩取組に必要な準備（コスト）

- 取組を実践するために必要な人的資源のほか、ツールやその維持費などを分けて記しています。

情報共有の工夫

昨年度事例の見方

事例—46

ゆいの里守山
居宅介護支援事業所
PJメンバー数：4名

訪問介護

訪問

訪問介護看護

認知症GH

居宅介護支援

ICTツールを活用して音声入力を行う事で書類業務が効率化しケアマネとして大切にしたい業務に時間を費やせた。

成果

- 業務の質の向上
- 量的な効率化

①事例全体の概略

- ・どんな取組をして、どんな結果が得られたのかを、端的に表しています。
- ・取り組んだ事業所名とプロジェクトメンバーの人数を示しています。

②成果

- ・P9にある成果のイメージにある2つの視点で成果を表現しています。
- ・「業務/サービスの質向上」と「量的な効率化」があった場合に表示されます。

③課題

- ・今回取り組んだ課題の概要を記しています。

④解決のしかた

- ・課題に対する解決のしかたを記しています。

⑤図表

- ・文章よりも図や表の方が、成果や取組の特徴が伝わる場合に、解決の前後をイメージとして載せています。

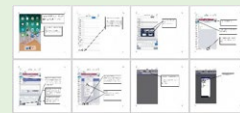
課題

- ・帰社後の書類作成業務の負担が、いくため記録が浅くなってしまっていた。


解決のしかた

- ①最もICTに詳しく管理者が実践してみ、効果を確認し実体験に基づいた「音声入力の手順書」を作成して職員へ伝えた。また個人情報については、これまでのPCでの取り扱いと同様に設定する。
- ②ICTに詳しい職員にまず使ってもらうことを重要視し、その職員がICTに詳しくない職員に使用メリットを説明する。
- ③実際に行なって見せ、どんな質問も受け、決して使う事を押し付けないようにする。


(音声入力の手順書)




(車内での音声入力場面)



(職員間でのプレゼン場面)



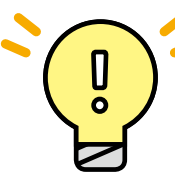
よくある落とし穴



①課題背景に目を向けず、取組内容だけで事例を選ばない

事業所の改善活動を図る際に、取組の目的や具体的な内容だけを見て、テーマや事例を選ばないようにしましょう。目的は同じでも、課題背景が異なると取組の手順も異なります。

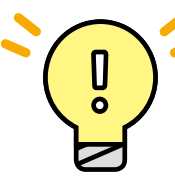
ヒント



②取組内容は千差万別。事業所ごとに特有の問題を抱えているため、取組方策はひとつではない

事業所は、職員、利用者の特性やそのご家族、周辺環境など、どこの事業所と比較しても全てが同じ事業所などなく、ひとつの事業所で上手くいったとしても、他方の事業所では上手くいかないこともあります。事業所にあった、事業所が取り組める実施計画を策定し、生産性向上を推進することが大切です。

ヒント



③事例から学ぶべきは、取組のポイント

事例を読んで、いざ自分たちの事業所で取り組もうとした際に、忘れてはいけないことがあります。それは、モデル事業所も多くの失敗を経て、最後に成功にたどり着いているということです。事例は、目標達成の最短ルートを示すものであるため、洗練された手順とその成果が記載されていますが、事例を参考にする上で、重要なことは取組のポイントを読み取ることです。どんな事例であっても取組のポイントがあるため、参考としてください。

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
<p>① 職場環境の整備</p>  <p>5Sの視点で安全な介護環境と働きやすい職場を整備する。</p> <p>物品の整理</p> <p>情報の整理</p> <p>ルール作成</p>	01	事業所内の整理整頓ができておらず、業務の非効率を招いていた。	物品の整理 情報の整理 ルール作成	66
	02	日常的に倉庫から備品を出し入れしているにも関わらず、モノを探すのに時間がかかっていた。	物品の整理 情報の整理 ルール作成	67
	03	連絡表や勤務管理表が雑多に並べられており、必要な情報をすぐに見つけられなかった。	物品の整理 情報の整理 ルール作成	68
	04	昔からのやり方をそのまま踏襲し、職員の経験や勘を頼りに仕事をしていた。	物品の整理 情報の整理 ルール作成	69
	05	用具の置き場所等のルールが徹底されていなかった。	物品の整理 情報の整理 ルール作成	69
	06	記録を作成する際に、使いたいファイルが見つからず、探すのに時間がかかっていた。	物品の整理 情報の整理 ルール作成	70
	07	書類の置き場所、提出物の保存処理期間等がルール化されておらず、利用者のアセスメントなど本来の業務に割く時間が限られていた。	物品の整理 情報の整理 ルール作成	70
	08	事務所内の片付けができておらず、情報を収集しにくかったり、情報の共有がスムーズではなかった。	物品の整理 情報の整理 ルール作成	71
	09	職員が必要品を探したり、欠品が生じたりすることなく、円滑・迅速に入浴業務に専念できる体制が必要であった。	物品の整理 情報の整理 ルール作成	71

取組・課題類型別

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
<p style="text-align: center;">② 業務の明確化と 役割分担</p>  <p>業務の明確化と役割分担の見直しにより、ムリ・ムダ・ムラ（3M）を削減して、マスターラインを再構築する。</p> <p style="text-align: center;">業務の明確化</p> <p style="text-align: center;">スケジュール管理</p> <p style="text-align: center;">ルート効率化</p>	10	利用者のケアや間接的業務に追われ、まとまった休憩時間を十分に確保できないことがあった。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	73
	11	職員の業務分担が適切にできているのか把握できていなかった。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	74
	12	特定の職員に業務が集中し、残業が慢性化していた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	75
	13	訪問ルート作成に時間がかかり、作成した訪問ルートにもムダやムラが生じていた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	76
	14	電話対応に追われて、本来のケアマネジメント業務が停滞していた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	77
	15	職員の業務分担が明確でなかったため、ケア内容や業務時間に差がありムリ・ムダ・ムラが生じていた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	77
	16	常に忙しい雰囲気があり、職員が集まって業務や利用者についてミーティングする時間がとれていなかった。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	78
	17	専門職の役割が明確でなく、サービス時間（送迎・入浴等）に、ムリ・ムダ・ムラなことが多かった。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	78
	18	職員によって業務の習熟度にムラがあり、担当できる業務に偏りが生じ、シフト作成にも苦労していた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	79
	19	職員が複数の業務を抱えていたり、管理者が現場業務を一部行うなど、一つの業務に集中できなかった。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	79
	20	医療職を含めた専門職が、専門性を発揮できておらず、機能訓練中心のデイサービスとしての特徴を打ち出せずにいた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	80
	21	サ責も訪問に出るなど常に忙しく、職員からの相談を聞いたり、対応する時間がとれない状態であった。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	80


取組・課題類型別

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
<p>③</p> <p>手順書の作成</p>  <p>理念やビジョンをもとに職員の経験値、知識を可視化・標準化することで、若手を含めた職員全体の熟練度を養成する道筋を作る。</p> <p>新任者の育成</p> <p>業務効率化</p> <p>業務平準化</p>	22	各種帳票の作成に時間がかかることで、残業時間が発生していた。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	82
	23	訪問用備品(担架ワイヤー)の劣化に伴う突発的な交換業務による残業が発生していた。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	83
	24	業務手順やノウハウが体系的に整理されておらず、職員により時間配分や業務の質にムラが生じていた。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	84
	25	間接的業務の一部が管理者に集中し負担がかかっていた。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	85
	26	新任ケアマネジャーが把握すべき事項が整理されていなかった。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	86
	27	研修の機会を整備しておらず、同じ作業でも職員により方法や仕上がりに差があった。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	87
	28	退院時の受入れ判断基準、カンファレンスでの確認事項が事業所内でマニュアル化されておらず、統一された考え方がないため一部の職員しか対応できない体制となっていた。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	88
	29	サ責からヘルパーに出すケアに関する観察指示項目や、ヘルパーからサ責への報告にムラが生じていた。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	88
	30	ヘルパーのサービス提供後の業務について、今まで明確な決まりを作っておらず、職員によって行う業務範囲にムラがあった。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	89
	31	以前から業務手順書は存在したが、現状にあっておらず職員の役割や業務の全体の流れが不明確であった。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	89
	32	掃除の手順や内容、点検方法が決まっておらず、正しく衛生管理がなされているか、見える化して確認できていなかった。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	90
	33	利用者毎のサービス手順書はあったものの、サービス手順書に基づいた業務が徹底されておらず、サービス提供にムラが生じていた。	新任者の育成 業務効率化 業務平準化	90

取組・課題類型別

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
<p>④ 記録・報告様式の工夫</p>  <p>項目の見直しやレイアウトの工夫などにより、情報を読み解きやすくする。</p> <p>記録負担の軽減</p> <p>視認性の向上</p> <p>報告の質の向上</p>	34	訪問先での手書きによる記録業務に多くの時間を要していた。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	92
	35	看護師が訪問時に記入する介護記録の分量が多く、時間がかかっていた。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	93
	36	新規利用者に関して作成する書類一式(利用者ファイル)の作成に時間がかかっていた。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	94
	37	非効率な記録作成業務により、サービスの質の低下や労働の長時間化が発生していた。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	95
	38	利用者の状態変化など、ケアマネジャーが求める情報を適切に提供できていなかった。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	96
	39	記録の目的を理解していないせいか、記録作成に想定以上の時間がかかっていた。さらに、記述内容も読み手にとって有益なものにはなっていなかった。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	97
	40	情報伝達の手段やルールが統一されておらず、情報共有が円滑に行えていなかった。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	98
	41	介護記録ソフトでのサービス実施記録の作成に時間がかかっていた。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	99
	42	記録のためだけに事務所に戻ってこなければならなかった。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	100
	43	ヘルパー⇒サ責⇒ケアマネジャーに必要な情報が上手く共有されていなかった。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	101
	44	独自に作成した各種書類の意図が職員には伝わっていない傾向にあり職員の負担になっていた。また、その書類や記載された情報を活用することもあまりなかった。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	102
	45	利用者の状況を情報収集して記載した書類内容を、別の書類にもほぼ同じ内容で転記しており、それが職員の負担になっていた。	記録負担の軽減 視認性の向上 報告の質の向上	102


取組・課題類型別

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
<p>④ 記録・報告様式の工夫</p>  <p>記録負担の軽減</p> <p>視認性の向上</p> <p>報告の質の向上</p>	46	帰社後の書類作成業務の負担から、書類がたまり、記憶も薄れていくため記録が浅くなってしまっていた。	記録負担の軽減	103
			視認性の向上	
			報告の質の向上	
	47	1日に記載すべき書類数が多く、また同じような内容を複数回記載しなければいけないなどのムダが発生していた。	記録負担の軽減	103
			視認性の向上	
			報告の質の向上	
	48	職員への指示やケアマネへの報告内容にムラがあったため、ケアマネからの評価が低かった。	記録負担の軽減	104
			視認性の向上	
			報告の質の向上	
	49	ケアマネへの経過報告書の書式が視覚的に煩雑なうえ、時系列変化が捉えにくく、毎月手書きで作成していたため、サ責の文書作成業務が大きな負担となっていた。	記録負担の軽減	104
			視認性の向上	
			報告の質の向上	

取組・課題類型別

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
<p>⑤</p> <p>情報共有の工夫</p>  <p>ICTなどを用いて転記作業の削減や、一斉同時配信による報告申し送りの効率化、情報共有のタイムラグの解消を図る。</p> <p>ルールの作成</p> <p>ICTの利活用</p> <p>情報共有の高度化</p>	50	管理者とヘルパーのコミュニケーションが効率的でなかった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	106
	51	職員間で行う引継ぎ業務にムダやムラがあった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	107
	52	外部のケアマネジャー、訪問看護事業所、訪問介護事業所との随時連絡に手間がかかっていた。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	108
	53	チャットソフト上での情報の伝え方にバラつきがあり、発信者・受信者双方に非効率が生じていた。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	109
	54	緊急時に電話がつながらず、何度もかけ直しが必要になる等、効率が悪かった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	110
	55	サービス担当者会議に参加すべき関係者との日程調整が難しかった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	111
	56	業務に関する知見や知識が共有されておらず、情報にムラがあった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	112
	57	利用者の方にサービスの内容や様子をイメージしてもらうのが難しかった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	113
	58	自分が担当していない利用者についての情報共有や対応ができていなかった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	114
	59	会議に参加するための移動に時間を要し、本来の業務を圧迫していた。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	115
	60	サ責・ヘルパー間の連絡方法が非効率で、サ責の大きな負担になっていた。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	116
	61	利用者宅で確認したい情報が事業所でしか閲覧できなかった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	117
	62	記録や資料作成の煩雑な業務の効率化が進まなかった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	118


取組・課題類型別

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
<p>⑤</p> <p>情報共有の工夫</p>  <p>ICTなどを用いて転記作業の削減や、一斉同時配信による報告申し送りの効率化、情報共有のタイムラグの解消を図る。</p> <p>ルールの作成</p> <p>ICTの利活用</p> <p>情報共有の高度化</p>	63	サービスの品質向上と時間管理の意識の両立、多職種連携によるサービスレベルの向上が実現できていなかった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	119
	64	一度訪問に出てしまうと職員はサ責とコミュニケーションをとることが難しく、現場で発生した課題を解決するまでに多くの時間を費やしていた。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	120
	65	事務員は介護職員、リーダー双方に同じ情報を送るというムダがあり、伝達ミスも生じていた。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	120
	66	家族やケアマネと、事業所内での利用者の状況等をリアルタイムで情報共有することが困難であった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	121
	67	記載内容などの整理を徹底的に行い、書類業務の標準化、業務効率が向上したが、さらなる効率化を求めている。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	121
	68	サ責は介護記録等から申し送り事項を整理して発信していたが、指示を読まない職員には個別に話をするなど、二度手間・三度手間となっていた。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	122
	69	情報共有手段としてインカムが事業所に準備されていたが、その運用ルールや手順がなく、活用しきれなかった。	ルールの作成 ICTの利活用 情報共有の高度化	122

取組・課題類型別

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
<p>⑥ OJTの 仕組みづくり</p>  <p>日常業務を通じた人材育成の仕組みを作る。 職員の専門性を高め、リーダーを育成するため、教育内容の統一と指導方法の標準化を図る。</p> <p>キャリアパス具体化</p> <p>業務の均質化</p> <p>モチベーション向上</p> <p>他職種の業務理解促進</p>	70	若手職員がより早く成長できる効果的な取組ができていなかった。	キャリアパス具体化 業務の均質化 モチベーション向上 他職種の業務理解促進	124
	71	職員が適切な目標設定をすることができず、業務スキルの成長が見られなかった。	キャリアパス具体化 業務の均質化 モチベーション向上 他職種の業務理解促進	125
	72	他のケアマネジャーがどのようにケアマネジメントを行っているかを知る機会がなかった。	キャリアパス具体化 業務の均質化 モチベーション向上 他職種の業務理解促進	126
	73	次世代のリーダー育成の重要性を理解し、チャレンジしていたが、思うようにユニットリーダーの成長を促すことができておらず悩んでいた。	キャリアパス具体化 業務の均質化 モチベーション向上 他職種の業務理解促進	127
	74	簡易な手順書を作成し、職員同士が協力しながらサービス提供していたが、職員個人の仕事の進め方や理解度の差が大きく、業務負担に偏りが生じていた。	キャリアパス具体化 業務の均質化 モチベーション向上 他職種の業務理解促進	127
	75	高稼働率を維持するために、定型的な業務から高度な判断を伴う業務まで詳細な手順を定めており、職員の習熟度を段階的に引き上げていく育成計画が必要となった。	キャリアパス具体化 業務の均質化 モチベーション向上 他職種の業務理解促進	128
	76	職員には基本的にすべての業務を行ってもらうという風土があるが、各職員の業務レベルが合わないことで、うまく機能していない側面があった。	キャリアパス具体化 業務の均質化 モチベーション向上 他職種の業務理解促進	128
	77	介護サービス提供を行うための知識・技術が標準化されておらず、OJT体制がないため、OJTのできる担当者の育成が急務となった。	キャリアパス具体化 業務の均質化 モチベーション向上 他職種の業務理解促進	129
	78	検討が必要な事例について随時ケアマネに報告していたが、ケアマネからの反応は薄く、内容の改善を求める声もあり、サ責として有用な情報を選別する視点の獲得が必要であった。	キャリアパス具体化 業務の均質化 モチベーション向上 他職種の業務理解促進	129

取組・課題類型別

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
<p>⑦</p> <p>理念・行動方針の徹底</p>  <p>組織の理念や行動指針に基づいて、自律的な行動がとれる職員を育成する。</p> <p>理念・行動指針の浸透</p> <p>理念・行動指針の策定</p>	79	法人理念やケアの目標が浸透せず、事業所の一体感が欠けていた。	理念・行動指針の浸透	131
			理念・行動指針の策定	
	80	リーダーが述べる「事業所が目指す自立支援ケアのイメージがわからない」、「各業務の意図がわからない」などから退職を希望する職員が数名いた。	理念・行動指針の浸透	132
			理念・行動指針の策定	
	81	サ責が、サービスでおきたことを職員と共有する際にどのように共有することがチームにとって最適なのかについて悩んでいた。	理念・行動指針の浸透	132
			理念・行動指針の策定	

このガイドラインで紹介する事例の一覧 サービス種別

サービス種別	事例番号	抱えていた課題	取組	ページ
①訪問介護	05	用具の置き場所等のルールが徹底されていなかった。	① 職場環境の整備	69
	12	特定の職員に業務が集中し、残業が慢性化していた。	② 業務の明確化と役割分担	75
	13	訪問ルート作成に時間がかかり、作成した訪問ルートにもムダやムラが生じていた。	② 業務の明確化と役割分担	76
	21	サ責も訪問に出るなど常に忙しく、職員からの相談を聞いたり、対応する時間がとれない状態であった。	② 業務の明確化と役割分担	80
	30	ヘルパーのサービス提供後の業務について、今まで明確な決まりを作っておらず、職員によって行う業務範囲にムラがあった。	③ 手順書の作成	89
	34	訪問先での手書きによる記録業務に多くの時間を要していた。	④ 記録・報告様式の工夫	92
	43	ヘルパー⇒サ責⇒ケアマネジャーに必要な情報が上手く共有されていなかった。	④ 記録・報告様式の工夫	101
	48	職員への指示やケアマネへの報告内容にムラがあったため、ケアマネからの評価が低かった。	④ 記録・報告様式の工夫	104
	49	ケアマネへの経過報告書の書式が視覚的に煩雑なうえ、時系列変化が捉えにくく、毎月手書きで作成していたため、サ責の文書作成業務が大きな負担となっていた。	④ 記録・報告様式の工夫	104
	50	管理者とヘルパーのコミュニケーションが効率的でなかった。	⑤ 情報共有の工夫	106

サービス種別一覧表

サービス種別	事例番号	抱えていた課題	取組	ページ
①訪問介護	60	サ責・ヘルパー間の連絡方法が非効率で、サ責の大きな負担になっていた。	⑤ 情報共有の工夫	116
	64	一度訪問に出してしまうと職員はサ責とコミュニケーションをとることが難しく、現場で発生した課題を解決するまでに多くの時間を費やしていた。	⑤ 情報共有の工夫	120
	68	サ責は介護記録等から申し送り事項を整理して発信していたが、指示を読まない職員には個別に話をするなど、二度手間・三度手間となっていた。	⑤ 情報共有の工夫	122
	78	検討が必要な事例について随時ケアマネに報告していたが、ケアマネからの反応は薄く、内容の改善を求める声もあり、サ責として有用な情報を選別する視点の獲得が必要であった。	⑥ OJTの仕組みづくり	129
	79	法人理念やケアの目標が浸透せず、事業所の一体感が欠けていた。	⑦ 理念・行動指針の徹底	131
	81	サ責が、サービスでおきたことを職員と共有する際にどのように共有することがチームにとって最適なのかについて悩んでいた。	⑦ 理念・行動指針の徹底	132
②訪問入浴介護	01	事業所内の整理整頓ができておらず、業務の非効率を招いていた。	① 職場環境の整備	66
	04	昔からのやり方をそのまま踏襲し、職員の経験や勘を頼りに仕事をしていた。	① 職場環境の整備	69
	09	職員が必要品を探したり、欠品が生じたりすることなく、円滑・迅速に入浴業務に専念できる体制が必要であった。	① 職場環境の整備	71
	22	各種帳票の作成に時間がかかることで、残業時間が発生していた。	③ 手順書の作成	82

サービス種別一覧表

サービス種別	事例番号	抱えていた課題	取組	ページ
②訪問入浴介護	23	訪問用備品(担架ワイヤー)の劣化に伴う突発的な交換業務による残業が発生していた。	③ 手順書の作成	83
	35	看護師が訪問時に記入する介護記録の分量が多く、時間がかかっていた。	④ 記録・報告様式の工夫	93
	36	新規利用者に関して作成する書類一式(利用者ファイル)の作成に時間がかかっていた。	④ 記録・報告様式の工夫	94
	61	利用者宅で確認したい情報が事業所でしか閲覧できなかった。	⑤ 情報共有の工夫	117
	65	事務員は介護職員、リーダー双方に同じ情報を送るというムダがあり、伝達ミスも生じていた。	⑤ 情報共有の工夫	120
	70	若手職員がより早く成長できる効果的な取組ができていなかった。	⑥ OJTの仕組みづくり	124
	75	高稼働率を維持するために、定型的な業務から高度な判断を伴う業務まで詳細な手順を定めており、職員の習熟度を段階的に引き上げていく育成計画が必要となった。	⑥ OJTの仕組みづくり	128
③通所介護	17	専門職の役割が明確でなく、サービス時間(送迎・入浴等)に、ムリ・ムダ・ムラなことが多かった。	② 業務の明確化と役割分担	78
	19	職員が複数の業務を抱えていたり、管理者が現場業務を一部行うなど、一つの業務に集中できなかった。	② 業務の明確化と役割分担	79
	20	医療職を含めた専門職が、専門性を発揮できておらず、機能訓練中心のデイサービスとしての特徴を打ち出せずにいた。	② 業務の明確化と役割分担	80

サービス種別一覧表

サービス種別	事例番号	抱えていた課題	取組	ページ
③通所介護	37	非効率な記録作成業務により、サービスの質の低下や労働の長時間化が発生していた。	④ 記録・報告 様式の工夫	95
	38	利用者の状態変化など、ケアマネジャーが求める情報を適切に提供できていなかった。	④ 記録・報告 様式の工夫	96
	44	独自に作成した各種書類の意図が職員には伝わっていない傾向にあり職員の負担になっていた。また、その書類や記載された情報を活用することもあまりなかった。	④ 記録・報告 様式の工夫	102
	62	記録や資料作成の煩雑な業務の効率化が進まなかった。	⑤ 情報共有の工夫	118
	63	サービスの品質向上と時間管理の意識の両立、多職種連携によるサービスレベルの向上が実現できていなかった。	⑤ 情報共有の工夫	119
	66	家族やケアマネと、事業所内での利用者の状況等をリアルタイムで情報共有することが困難であった。	⑤ 情報共有の工夫	121
	69	情報共有手段としてインカムが事業所に準備されていたが、その運用ルールや手順がなく、活用しきれていなかった。	⑤ 情報共有の工夫	122
	76	職員には基本的にすべての業務を行ってもらおうという風土があるが、各職員の業務レベルが合わないことで、うまく機能していない側面があった。	⑥ OJTの仕組み づくり	128
	80	リーダーが述べる「事業所が目指す自立支援ケアのイメージがわからない」、「各業務の意図がわからない」などから退職を希望する職員が数名いた。	⑦ 理念・行動指針 の徹底	132

サービス種別一覧表

サービス種別	事例番号	抱えていた課題	取組	ページ
④定期巡回・ 随時対応型 訪問介護看護	25	間接的業務の一部が管理者に集中し負担がかかっていた。	③ 手順書の作成	85
	28	退院時の受入れ判断基準、カンファレンスでの確認事項が事業所内でマニュアル化されておらず、統一された考え方がないため一部の職員しか対応できない体制となっていた。	③ 手順書の作成	88
	29	サ責からヘルパーに出すケアに関する観察指示項目や、ヘルパーからサ責への報告にムラが生じていた。	③ 手順書の作成	88
	41	介護記録ソフトでのサービス実施記録の作成に時間がかかっていた。	④ 記録・報告様式の工夫	99
	52	外部のケアマネジャー、訪問看護事業所、訪問介護事業所との随時連絡に手間がかかっていた。	⑤ 情報共有の工夫	108
	53	チャットソフト上での情報の伝え方にバラつきがあり、発信者・受信者双方に非効率が生じていた。	⑤ 情報共有の工夫	109
	54	緊急時に電話がつながらず、何度もかけ直しが必要になる等、効率が悪かった。	⑤ 情報共有の工夫	110
	71	職員が適切な目標設定をすることができず、業務スキルの成長が見られなかった。	⑥ OJTの仕組みづくり	125
⑤小規模 多機能型 居宅介護	02	日常的に倉庫から備品を出し入れしているにも関わらず、モノを探すのに時間がかかっていた。	① 職場環境の整備	67
	03	連絡表や勤務管理表が雑多に並べられており、必要な情報をすぐに見つけられなかった。	① 職場環境の整備	68
	10	利用者のケアや間接的業務に追われ、まとまった休憩時間を十分に確保できないことがあった。	② 業務の明確化と役割分担	73

サービス種別一覧表

サービス種別	事例番号	抱えていた課題	取組	ページ
④定期巡回・ 随時対応型 訪問介護看護	25	間接的業務の一部が管理者に集中し負担がかかっていた。	③ 手順書の作成	85
	28	退院時の受入れ判断基準、カンファレンスでの確認事項が事業所内でマニュアル化されておらず、統一された考え方がないため一部の職員しか対応できない体制となっていた。	③ 手順書の作成	88
	29	サ責からヘルパーに出すケアに関する観察指示項目や、ヘルパーからサ責への報告にムラが生じていた。	③ 手順書の作成	88
	41	介護記録ソフトでのサービス実施記録の作成に時間がかかっていた。	④ 記録・報告様式の工夫	99
	52	外部のケアマネジャー、訪問看護事業所、訪問介護事業所との随時連絡に手間がかかっていた。	⑤ 情報共有の工夫	108
	53	チャットソフト上での情報の伝え方にバラつきがあり、発信者・受信者双方に非効率が生じていた。	⑤ 情報共有の工夫	109
	54	緊急時に電話がつながらず、何度もかけ直しが必要になる等、効率が悪かった。	⑤ 情報共有の工夫	110
71	職員が適切な目標設定をすることができず、業務スキルの成長が見られなかった。	⑥ OJTの仕組みづくり	125	
⑤小規模 多機能型 居宅介護	02	日常的に倉庫から備品を出し入れしているにも関わらず、モノを探す時間がかかっていた。	① 職場環境の整備	67
	03	連絡表や勤務管理表が雑多に並べられており、必要な情報をすぐに見つけられなかった。	① 職場環境の整備	68
	10	利用者のケアや間接的業務に追われ、まとまった休憩時間を十分に確保できないことがあった。	② 業務の明確化と役割分担	73

サービス種別一覧表

サービス種別	事例番号	抱えていた課題	取組	ページ
⑥認知症GH	06	記録を作成する際に、使いたいファイルが見つからず、探すのに時間がかかっていた。	① 職場環境の整備	70
	08	事務所内の片付けができておらず、情報を収集しにくかったり、情報の共有がスムーズではなかった。	① 職場環境の整備	71
	15	職員の業務分担が明確でなかったため、ケア内容や業務時間に差がありムリ・ムダ・ムラが生じていた。	② 業務の明確化と役割分担	77
	32	掃除の手順や内容、点検方法が決まっておらず、正しく衛生管理がなされているか、見える化して確認できていなかった。	③ 手順書の作成	90
	45	利用者の状況を情報収集して記載した書類内容を、別の書類にもほぼ同じ内容で転記しており、それが職員の負担になっていた。	④ 記録・報告様式の工夫	102
	73	次世代のリーダー育成の重要性を理解し、チャレンジしていたが、思うようにユニットリーダーの成長を促すことができておらず悩んでいた。	⑥ OJTの仕組みづくり	127
	74	簡易な手順書を作成し、職員同士が協力しながらサービス提供していたが、職員個人の仕事の進め方や理解度の差が大きく、業務負担に偏りが生じていた。	⑥ OJTの仕組みづくり	127
⑦居宅介護支援	07	書類の置き場所、提出物の保存処理期間等がルール化されておらず、利用者のアセスメントなど本来の業務に割く時間が限られていた。	① 職場環境の整備	70
	14	電話対応に追われて、本来のケアマネジメント業務が停滞していた。	② 業務の明確化と役割分担	77
	16	常に忙しい雰囲気があり、職員が集まって業務や利用者についてミーティングする時間がとれていなかった。	② 業務の明確化と役割分担	78
	26	新任ケアマネジャーが把握すべき事項が整理されていなかった。	③ 手順書の作成	86

サービス種別一覧表

サービス種別	事例番号	抱えていた課題	取組	ページ
⑦居宅介護 支援	42	記録のためだけに事務所に戻ってこなければならなかった。	④ 記録・報告 様式の工夫	100
	46	帰社後の書類作成業務の負担から、書類がたまり、記憶も薄れていくため記録が浅くなってしまっていた。	④ 記録・報告 様式の工夫	103
	55	サービス担当者会議に参加すべき関係者との日程調整が難しかった。	⑤ 情報共有の工夫	111
	56	業務に関する知見や知識が共有されておらず、情報にムラがあった。	⑤ 情報共有の工夫	112
	57	利用者の方にサービスの内容や様子をイメージしてもらうのが難しかった。	⑤ 情報共有の工夫	113
	58	自分が担当していない利用者についての情報共有や対応ができていなかった。	⑤ 情報共有の工夫	114
	59	会議に参加するための移動に時間を要し、本来の業務を圧迫していた。	⑤ 情報共有の工夫	115
	67	記載内容などの整理を徹底的に行い、書類業務の標準化、業務効率が向上したが、さらなる効率化を求めている。	⑤ 情報共有の工夫	121
	72	他のケアマネジャーがどのようにケアマネジメントを行っているかを知る機会がなかった。	⑥ OJTの仕組み づくり	126



1. 職場環境の整備

取組別の基本的なステップ

概要

- ▶ 職場の環境を整えることは、安全な介護を提供する環境づくりの基礎となります。5Sの視点に基づいた職場環境は、安全な介護サービスを提供するための最も重要な前提条件です。また、置き場所が決められておらず、床に置かれたもので転んでケガをさせてしまうなど、予測しないような事故が発生することも多くなります。
- ▶ 5Sの環境が整っていない職場では、職員がモノを探す時間によって、利用者がサービスを受ける時間が必要以上に長くなったり、サービスが提供されるまでの待ち時間が長くなったりするなど、利用者にとって不安になる要素が多く存在します。

取組によって得られる効果

- ▶ 5Sの視点での安全な介護環境と働きやすい職場づくりができる。
- ▶ 必要なものをすぐに取り出すことができ、常に作業に取り掛かることができる状態を維持できる。

取組のステップとポイント

- 1 5Sの考え方・意味を理解しよう**

P.11に5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）の考え方が載っています。5Sで使われるそれぞれの言葉はなじみのあるもので、読まずに理解した気になっていることも多いです。この部分を読み、5Sの意味を理解しましょう。
- 2 要改善項目を洗い出しリスト化しよう**

事業所内を見渡し、5Sの視点で改善が必要な場所を洗い出してリスト化します。意外に多くの要改善項目があることに気づき驚くでしょう。
- 3 “誰が” “いつまでに” “何を” するのか決めよう**

改善を進めるには、リスト化した要改善項目について、誰がいつまでに改善するか決める必要があります。気づきをプロジェクトメンバーで検討し、取り組む内容を決めましょう。最初からすべてに取り組む必要はありません。優先順位を付け、実施しやすそうなものから、一つずつ順番に取り組んで構いません。
- 4 ① 要らないモノを廃棄
② 機能を考えモノを配置
③ 美しく整える**

ステップ②③で決めた内容に従って、まずは要らないものを捨てることから始めましょう。次に、機能や見映えを考え配置します。最後に、定期的に点検するなどその状態を保つための工夫について検討しルール化しましょう。

※それぞれの事業所で取り組む進め方や課題が異なります。記載されている事例をそのまま真似ることで、必ずしも皆さんの事業所で課題が解決するとは限りません。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

事業所内の整理・整頓

- ✓ 生み出したいスペースの目標を設定した上で、事業所内の不要な物品を廃棄
- ✓ 事業所内での移動が効率的に行えるようなレイアウトの変更

事業所名

株式会社ツクイ ツクイ茅ヶ崎浜見平
(神奈川県茅ヶ崎市)
プロジェクトメンバー：4名

困っていたこと（取組の理由）

事業所内の整理整頓ができておらず、業務の非効率を招いていた

- ◆ 必要な物品や書類を探すのに時間がかかっていた。
- ◆ 事業所の出入り口で人の渋滞が頻繁に発生してしまっていた。

課題解決のプロセス（手順）

事業所内の整理整頓のために、不要なものを洗い出した上で廃棄し、机や書棚の配置を変えることで、レイアウト変更を行った。

① 不要なものの洗い出し

事業所内にある備品や書類について、必要もしくは不要を検討する。

② レイアウトの決定

出入りの多い職員、書棚を良く使う職員といった、職員の動きに加えて、配線や柱等も考慮して、事業所のレイアウトを決定する。

③ 実際に捨てる・動かす

集中的に作業をする日を設定し、職員をできる限り多く集め、短時間の作業で物品の廃棄や移動を行う。

④ 定期的な確認

綺麗な状態を維持するために、定期的なチェックを行う。

取組時のポイント・工夫

- 「保管場所に困っていたタオル類を棚に格納できる状態を目指す」といった具体的な目標を設けることで、生み出すべきスペースを設定し、そこから逆算し、廃棄するボリュームを検討した。
- 元々、事業所内は上履きを着用していたが、土足へと変えたことで玄関付近にスペースを作りだせた。
- 職員が環境改善の意見を管理者に伝えやすい雰囲気があり、職員の意見を取り入れながら、レイアウト変更を進めることができた。



取組前



取組後

質的な成果

- ✓ 事業所内が整理整頓され、職員が気持ちよく業務に取り組めるようになった。
- ✓ 上履きの着用をやめたことで玄関での渋滞がなくなり、事業所への出入りがスムーズに行えるようになった。

量的な成果

- ✓ 必要な備品の用意や、書類を探すために要していた時間が短縮された。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：レイアウトの変更や物の廃棄を行うために、全職員で1時間程度の作業日を複数日設け、段階的に取組を進めていく必要がある。
- モノ：特になし。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

“5S”の実践に基づく備品整理と収納場所の固定

- ✓ レクリエーションで用いる備品をユニットごとに整理し、倉庫内に整理・収納場所を固定
- ✓ 使用頻度の高い備品の追加整備による室内レイアウト変更時の負担を軽減

事業所名

社会福祉法人砥部寿会 小規模多機能ホームあつたか
(愛媛県砥部町)
プロジェクトメンバー：8名

困っていたこと（取組の理由）

日常的に倉庫から備品を出し入れしているにも関わらず、モノを探すのに時間がかかっていた

- ◆ 日々の利用者ケアを優先するあまり、事業所内の環境整備にまで手が回らなかった。
- ◆ 掃除や利用者への食事準備・レクリエーションの誘導において職員の動きにムダが見られた。

課題解決のプロセス（手順）

事業所内に勤務する職員の業務時間調査、及び業務観察などの実施を通じて、集約または削減が望ましい業務を特定。改善策の検討を通じ、倉庫内の整理整頓ルール策定や収納場所の固定化による整理整頓等を行った。

- 1 業務時間調査による職員の時間の使い方を見える化**
業務時間調査を実施することで、事業所内で誰がどこで、どのように時間を使っているのかを見える化する。
- 2 業務観察調査によるムダの抽出**
プロジェクトメンバーによる業務観察調査を通じ、無駄な業務、効率化が望ましい業務、人手を増やすべき業務に分類する。
- 3 改善に向けた対応策を検討**
本事例では、ムダの排除を目的に対応策を検討した。
- 4 ムダの排除を目的とした“5S”施策の実践**
 - 倉庫内に棚を新設。エリアを分け、季節ものと日常的に使用するものに区別する。
 - レクリエーションの道具を段ボールの箱に入れ、内容が分かるようにラベルを貼り付ける。
- 5 改善効果のモニタリング・改良施策の検討**
上記の対応策が、期待された効果を発現しているのかをモニタリングし、次の改善策を検討する。

取組時のポイント・工夫

- 頻度の高い業務を特定し、改善施策を検討した。
- 日常業務の中で、3つ程度の改善テーマを設定した。
- 定期的に管理者、職員で会議を開き、活動状況を確認しあった。



質的な成果

- ✓ 倉庫を整理したことで、レクリエーションの道具を探すのが容易になった。
- ✓ 職員が5Sを意識するようになり、特に整理整頓への意欲が向上した。

量的な成果

- ✓ 事業所内のレイアウト変更に必要な時間の削減に成功した（施設内の椅子の運搬作業の廃止することで椅子の運搬時間のべ36分/日を削減した）。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：備品の整備作業および仕分けに必要な人員2名程度（作業日数：2日程度）。
- モノ：整理用の箱（段ボール）、折り畳み可能な椅子を追加購入。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

情報共有の効率化を目的とした勤務管理表や連絡表の整理・情報集約

- ✓ 勤務管理表や連絡表の伝達ポイントを整理し、情報を集約
- ✓ 利用者情報ファイルの保管形態を整理し、職場の動線を改善

事業所名

株式会社やさしい手 かえりえ大和田
(埼玉県さいたま市)
プロジェクトメンバー：5名

困っていたこと（取組の理由）

連絡表や勤務管理表が雑多に並べられており、必要な情報をすぐに見つけられなかった

- ◆ 必要な情報の把握に時間を要したり見落とししたりしていた。
- ◆ 管理者も多くの管理表の作成・更新作業に大きな負担感を感じていた。
- ◆ 職員の動線が非効率で、情報を把握するためにフロアを行ったり来たりしていた。

課題解決のプロセス（手順）

伝達・共有の必要があると思われる情報を整理し、本当に必要なものかを吟味しながら、分散していた情報を集約した。また、集約した情報の伝達の仕方を工夫するなどして、職員動線の改善を図った。

① 情報の整理

現行の勤務管理表や連絡表で伝達している情報を整理する。その上で、整理した情報が本当に必要なものか検討する。

② 伝達すべき情報・ポイントの整理

積極的に職員、事業所内に周知すべき情報を整理し、さらに何を伝えれば効果的に情報が伝達されるか検討する。

③ 情報の集約化・伝達方法の見直し

既存の帳票類を手元に、帳票類の項目を整理するなど、帳票類を集約する。さらに、帳票のレイアウトを変更することで、見やすさ、わかりやすさを改善する。

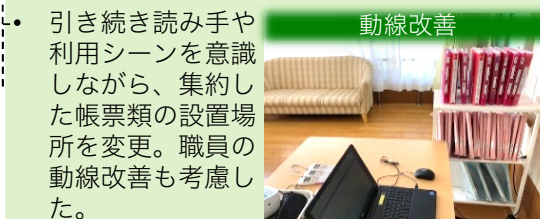
④ 情報の管理方法・帳票レイアウトの変更・更新

帳票の読み手や利用シーンを踏まえ、利用者情報を集約したファイルを手元に置くなど、現行の掲示板・各種帳票やファイル類の配置を見直し、どこに何の情報があるか一目で分かるように並び替える。

取組時のポイント・工夫

- 実際に業務を遂行する中で、何気なく記録してきた情報や、経験的に重要だと思っていた項目であっても、フラットな視点で、改めて情報の重要性や必要性を見直す。

- 整理した情報を読み手や利用シーンごとに分類し、必要な情報がまとまって把握できるよう集約化した。



- 引き続き読み手や利用シーンを意識しながら、集約した帳票類の設置場所を変更。職員の動線改善も考慮した。

質的な成果

- ✓ 改めて振り返ることで、本当に必要な情報が何かを見直すことができた。
- ✓ 事業所内が片付き、どこに、何があるかが一目でわかるようになり、モノを探す時間が減った。
- ✓ フロアを何度も行き来する確認作業の削減など、動線上のムダを省いた。

量的な成果

- ✓ 勤務管理表の作成・更新にかかる時間が短縮された。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：日常業務で必要な情報の取捨選択に関する議論（作業日数：1か月程度）。
- モノ：特になし。

事例—04

福祉のひろば
PJメンバー数：9名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

5Sの考え方を職員全員で学び、改善活動の重要性を再確認した。職場環境や業務の流れを継続して見直す仕組みを組織内に構築した。

成果

業務の質の向上

● 全職員で5Sを学ぶことにより、組織内に職場の環境整備への意識が根付いた。

量的な効率化

● 入浴準備・後片付けの作業効率化により捻出された時間を活用し、サービス後の利用者・家族とのコミュニケーションの時間を増やすことができた。

課題

- 定期的な職場の環境整備や業務手順の見直し等、より働きやすい職場やより効率的な業務に向けて見直す仕組みがなく、昔からのやり方をそのまま踏襲し、職員の経験や勘を頼りに仕事をしていた。

解決のしかた

- ① 5Sについて職員全員が研修や研修ビデオの視聴等で学習し、組織内に改善活動や環境整備への共通認識を醸成する。
- ② 入浴車や事務所内の不要なものを「5Sシート」に洗い出した。また同時に普段の業務手順も3Mの観点で振り返り、本来不要な手間（ムダ）をリスト化する。
- ③ 「5Sシート」のリストに従って、いつ、誰が、どこを整理・整頓するのか決定する。
- ④ 入浴車から不要なものを排除したうえで、テプラを活用し必要な備品が常に同じ場所に収納されるよう工夫する。また今回の取組で体験した5S活動を今後も継続するために日常業務で発生した3Mを報告するルールを設け、定期的に分析する仕組みを構築する。

〔環境整備前〕



〔環境整備後〕



事例—05

ぱんぶきん介護センター
ウェルキャブステーション
PJメンバー数：7名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

5Sを基本として環境整備に取り組み、定置のルール化等を徹底することで機能美に着目した環境維持ができた。

成果

業務の質の向上

● 職員全員での取組により、環境整備を継続してゆくために、自ら考え率先して行動する職員を育成する動機づけとなった。

量的な効率化

● 機能や動線を考えた定置化により、モノを探したり、取りに行く時間や距離が効率化された。

課題

- 用具の置き場所等のルールが徹底されていないため、手近な所に置きっ放しであったり、事業所内の掲示物も綺麗に見やすく掲示するなどの配慮が欠けていた。

解決のしかた

- ① 環境整備について、外からの目で事業所内の再点検をする。慣れからの整理・整頓ができていないという思い込みを捨てる。
- ② 整理・整頓ができていない箇所については、その根本理由を考え、環境整備の継続方法を探る。
- ③ 環境整備は5Sが基本であるが、決められた手順やルールを守る「躰」が重要であることを理解する。
- ④ モノをどこに置くのが一番便利かという「機能」を考えた「定置化」と定置の枠などを工夫して「美」的な面も配慮する。



〔デコレーションテープでカレンダーの位置をきめる〕

〔モノの置き場所を決め、テプラで貼りだす〕



事例—06

慈恵会グループホームゆい
PJメンバー数：3名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

要改善エリアを見つけ出し、優先順位をつけて取り組むことで情報共有のムダが解消し、業務の遂行が円滑になった。

- 成果**
- 業務の質の向上**
 - 定置化により持ち出したものが元の位置に戻っていることが多くなり、使いたいファイルが見つかるなど、モノを探す手間が軽減した。
 - 量的な効率化**
 - モノを発見したり、モノを片付ける時間が短縮された。また、モノが紛失するという事が今までより少なくなった。

課題

- 片づけができないため、探す時間が発生していた。また文書を作る時に、過去のファイルが見つからず、探すのに時間がかかっていた。

解決のしかた

- ① 要改善エリア（職員がよくモノを探しているエリア、収納ルールがないエリアなど）について職員と話す。
- ② 要改善エリアをピックアップしたうえでリスト化し、実施前の写真を5Sシートに貼り、改善後に対比できるようにする。
- ③ エリア別に取り組む優先順位をつける。

（要改善エリア例）



事例—07

石坂脳神経外科
指定居宅介護支援事業所
PJメンバー数：6名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

5S実施計画を定め、リーダーと職員が進捗を共有することで改善活動の滞りや無用な手戻りを防げた。

- 成果**
- 業務の質の向上**
 - 小さな改善を繰り返し、5Sの質を日々向上できた。また終礼時には再度確認作業を行う事で未解決・未処理事項を翌日に残さずに5S維持ができるようになった。
 - 日々の微修正で、大きな手戻りロスを回避できた。

課題

- 書類の置き場所、提出物の保存処理期間等がルール化されておらず書類の処理速度が遅く、その結果、利用者のアセスメントなど本来の価値ある業務に割く時間が限られていた。

解決のしかた

- ① 5Sの担当エリア・分担・実施期限を決定し、リーダーは職員のスケジュールを共有しフォローできる体制を作る。
- ② リーダーは毎日の終礼時に、その進捗について対話をし、滞りそうなポイントや、修正が必要なことなどを随時チェックする。
- ③ 職員が互いに状況把握し、チーム全体での取組を推進するためにICTツールにて進捗や経緯を随時アップする。

（例：毎日の終礼時にリーダーによる5S確認を実施）

終礼チェックリスト

このリストの目的：
毎日の終礼において、居宅業務上、必要なこと・重要なことを「共有」「相談」し、
必要な意思決定をしようとして、15分程度で終了するためのチェックリスト

確認項目：

- ① 院内からの相談内容
- ② 来客（家族、営業）
- ③ 訪問（時間、取り組み）
- ④ 各個人の反省、振り返り
- ⑤ 突発の出来事
- ⑥ 翌日のスケジュール確認（車、事務所内作業担当、訪問）
- ⑦ 研修等の書類確認、整理
- ⑧ その他業務上の新たな「気づき」
- ⑨ 5Sの最終確認

事例—08

グループホームひまわり河崎
PJメンバー数：4名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

職員全員で役割をシェアすることにより、職場環境の改善がスムーズに行えた。

成果

業務の質の向上

- 1つの目標に向かって、職員が自らの役割＝使命を明確に持つ事で職場環境を改善することが自分ごとになった。

量的な効率化

- 担当、期限を設け、各担当者が自らの業務のマネジメントを行い、取り組み時間を生み出した。

課題

- 事務所内の片付けができておらず、情報を収集しにくかったり、情報の共有がスムーズでないなどの状況であった。

解決のしかた

- ① 管理者は、継続的に職場環境のカイゼン活動を現場レベルで行っていただけるように、現場のリーダーを5S推進リーダーにする。
- ② 5S推進リーダーを中心に、職員に全員で取り組むことの意義を再度伝え、どのエリアを誰が担当として実施するかを決める。
- ③ 担当者は自分のエリアを「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「躰」という順に、それぞれいつまでに実行するか自ら期限を設ける。

(5Sシート) ※赤枠：期限、担当者欄

5S	整理	整頓	清掃	清潔	躰
1	2024.1	2024.1	2024.1	2024.1	2024.1
2	2024.2	2024.2	2024.2	2024.2	2024.2
3	2024.3	2024.3	2024.3	2024.3	2024.3
4	2024.4	2024.4	2024.4	2024.4	2024.4

事例—09

アースサポート渋谷
PJメンバー数：5名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

どの職員がどの入浴車を使用しても円滑に業務を遂行できるように、積載する機材や資材の「定置」「定量」を徹底させた。

成果

業務の質の向上

- 使用する機材等の「定置」が徹底しており、どの職員もモノを探すことなくサービス提供が可能になった。

量的な効率化

- セッティングから入浴介助、撤収までの手順と「定置」が機能的に確立し、効率化を実現した。

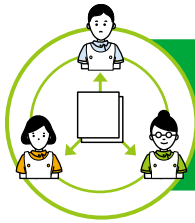
課題

- 高稼働率を維持するために、機能的な収納の工夫と「定置」「定量」を徹底させる「整頓」により、職員が必要品を探したり、欠品が生じたりすることなく、円滑・迅速に入浴業務に専念できる体制が必要であった。

解決のしかた

- ① 収納の工夫
 - ・ 衛生、不衛生を分けし、見栄えが良いように、収納している。
 - ・ 設備が破損しないよう、物品の向きや場所、保護シートを活用。
 - ・ サービス手順で使用する順番に取り出せるよう、収納する。
- ② 「定置」等の工夫
 - ・ 電気ドラムや湯水ホースなど、実際に使う順番に定置する。
 - ・ 電気系統設備の回りに、水分を含む物品は置かない。
 - ・ 灯油を搭載しているため、火災が発生しないように配慮する。





2.業務の明確化と役割分担

取組別の基本的なステップ

概要

- ▶ 人員体制や業務分担を見直すときにはマスターラインを用います。マスターラインとは、業務時間の区切りあるいはタイムリミットを意味します。1日の業務全体を時間の流れに沿って書き出し、それぞれの業務時間をずらしたり、分割したり、付け替えたりすることで一気に業務が効率的に回り出すことがあります。
- ▶ 一度、マスターラインを引いたら、そのマスターラインを守りながら仕事を進めることで、業務一つひとつの時間が延長することなく、後る倒しになった業務の残業時間を減らすことができます。
- ▶ また、マスターラインを決める際に重要なポイントは、業務ごとに役割と手順を明確にすることが大前提となります。

取組によって得られる効果

- ▶ **業務の明確化と役割分担の見直しにより、ムリ・ムダ・ムラ（3M）を削減してマスターラインを再構築できる。**

取組のステップとポイント

1 業務に見える化しよう

役割分担を見直すためには、まず現状を把握する必要があります。具体的には、現在、誰がいつどのような業務を、どの程度の時間をかけて行っているのか調べる必要があります。そこで業務時間調査を実施して、現在の1日の業務の流れに見える化しましょう。

2 業務の必要性の整理、3Mを見つけよう

業務時間調査により見える化された普段の業務から、3Mを探します。

- ・特定の職員への業務の偏り（ムリ・ムラ）
- ・むかしから実施しているが本来は不要（あるいは簡略化が可能）な業務（ムダ）
- ・フロアに誰もいない（見守りが手薄になっている）時間帯がある（ムリ）など

3 役割のマッチング、マスターラインを引き直そう

業務時間調査結果により見える化した普段の業務の流れから、発見した3Mを取り除き、新たな業務の流れを作ります。このとき、業務の役割分担についても、必要以上にこれまでの習慣などに囚われることなく、職員と役割のマッチングを検討しましょう。

4 手順と役割の整理をしよう

業務の手順や職員の役割を改めて整理します。業務の手順を変更したり、役割分担を検討し直したり、業務時間を変更したりすることで、一気に業務が効率的に回り出すことがあります。

※それぞれの事業所で取り組む進め方や課題が異なります。記載されている事例をそのまま真似ることで、必ずしも皆さんの事業所で課題が解決するとは限りません。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

休憩利用状況調査票を運用し、他の職員との連携で確実に休憩を取れる仕組みを構築

- ✓ 事前に休憩する時間を定めた休憩計画書を作成し、職員が連携して休憩できる仕組みを作った
- ✓ 休憩計画書通りの休憩が取れない場合は、その理由を分析し、更なる次善策を講じた

事業所名

社会福祉法人砥部寿会 小規模多機能ホームあつたか
(愛媛県砥部町)
プロジェクトメンバー：8名

困っていたこと（取組の理由）

利用者のケアや間接的業務に追われ、まとまった休憩時間を十分に確保できないことがあった

- ◆ 各職員が目の前の業務に追われるあまり、人任せになり協力できないこともあった。
- ◆ 職員によっては業務の得手・不得手の差が激しく、同じ業務でも作業時間にムラが生じていた。
- ◆ 特定の職員に業務が集中するなど、業務量に偏りが生じていた。

課題解決のプロセス（手順）

職員があらかじめ休憩時間を設定した上で、業務計画を作成。各人がどのように業務を遂行すべきかをしっかりと認識しながら、職員同士が連携することで休憩計画に沿った業務を実践した。また、予定通りに休憩が取れているかという、実績値を記録しておくことで、何が原因で休憩が上手くとれなかったのかを検証し職員が適切に休憩をとれるよう、管理者が対応策を検討する機会を設けた。

- 1 休憩利用状況調査票を作成し休憩計画を作る
右表のように計画書のフォーマットを作成し運用する。
- 2 休憩予定に対する実績を記入する
休憩の有無ではなく、何時から何時まで休憩できたのか休憩時間の記録を残す。
- 3 予定通りに休憩を取れなかった場合はその理由を記入
検証ができるよう失敗要因を記録に残す。
例) 失敗要因:休憩時の引継ぎの不備による予定の変動
改善策:休憩時の対面引継ぎの徹底
- 4 管理者が休憩の実態を把握し、休憩計画の改善を進める
(予定と実績を検証)
事業所特有の理由などを踏まえながら、どうすれば職員の休憩時間を確保できるのか、こういったシフト編成が望ましいのかを管理者と現場リーダーがその方策を検討する。

取組時のポイント・工夫

- 役割分担だけでなく計画の一部変更・交代も可能な計画策定と人材配置を心掛けた。
- 予定だけを記入しておくのではなく、休憩をとれたかの実績を記録しておくことが重要であった。
- 突発的な対処事項によって生じたエラーやミス、要改善事項についても記録に残すことで、改善策を検討できる素地を残した。

1/8(水)

No.	シフト	名前	予定		実績		理由
			開始	終了	開始	終了	
1	早2	Aさん	11:45	12:15	12:00	12:30	利用者対応のため
2	日1	Bさん	12:00	12:30	12:35	13:05	訪問のため
3	遅3	Cさん	12:15	12:45	12:50	13:20	利用者対応のため
4	日1	Dさん	12:30	13:00	13:15	13:45	キッチン準備のため
5							

休憩計画書

質的な成果

- ✓ 休憩のタイミングを調整するために職員同士が連携して業務にあたるようになった。
- ✓ 休憩計画の導入が職員間のコミュニケーションを活性化させた。
- ✓ 時間をおいて利用者を観察することで、これまで見逃してきた新たな気づきや発見があった。

量的な成果

- ✓ 休憩計画書の導入によって、勤務する職員全員があらかじめ決めていた休憩時間をほぼ連日取得できるようになった。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：休憩計画書の予定・実績検証の実施とその対応策の検討（作業日数：約3週間）。
- モノ：休憩計画書の作成。

1

2

業務の明確化と役割分担

3

4

5

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

役割分担の最適化に向けたスケジュール表の見直し

- ✓ 1日のスケジュールの時間単位を30分単位から15分単位へ変更
- ✓ スケジュール表の書式見直しと表計算ソフトの活用

事業所名

株式会社エスケアメイト エスケアライフ練馬
(東京都練馬区)
プロジェクトメンバー：3名

困っていたこと（取組の理由）

職員の業務分担が適切にできているのか把握できていなかった

- ◆ 30分単位でスケジュール表を作成していたが、所要時間が30分未満の業務についても、30分の作業時間を割り当てていたため、実際の業務時間に合わず、ムダが生じていた。

課題解決のプロセス（手順）

スケジュールを作成する際の時間単位を30分から15分へと見直すことで、実際の業務時間に合致したスケジュールが作成できるようになった。

- ◆ **業務実態の見える化**
各職員のスケジュールと、実際に行った業務時間との間に、どの程度の差があるのかを業務時間調査により可視化する。
- ◆ **スケジュール作成単位の決定**
スケジュールを作成するのに適した時間単位（本事例では15分）を管理者が決定する。
- ◆ **スケジュール表の見直し**
スケジュール表の書式を15分単位とする。
- ◆ **試験導入による書式の改修**
新たな書式を試験的に運用し、新たな書式に関する意見を収集、整理を行い、改修を実施する。

取組時のポイント・工夫

- 単位を細かくするほど、より詳しいスケジュール表が作成可能となるが、作成者の業務負荷の増大につながるため、適切な単位で設定を行った。
- 書式の見直しに伴い、これまで手書きで作成していた箇所を、表計算ソフトを使って簡易に入力する機能も実装した。
- はじめは、古いスケジュール表と新しいスケジュール表を並行して運用することで、どの程度の効果があるのかを職員に周知することができた。

業務分担表 2019/12/18 水

	スタッフA	スタッフB	スタッフC	ス
	早番	日勤	日勤	
8	送 浴 707 訪 利用者A			
9	↓ ↓ 訪 利用者B	迎 利用者C 707 迎 利用者D ↓ 食 ↓ 利用者A		

新スケジュール表（一部）

質的な成果

- ✓ スケジュール表と実際の所要時間との差を分析したことにより、各職員の最適な役割分担を検討していくことが可能となった。
- ✓ スケジュール表に空き時間が可視化されるようになり、職員の心理的な人手不足感が薄れ、ゆとりをもって業務に従事できるようになった。

量的な成果

- ✓ 間接的業務にかかる時間を適切に見積もり、スケジュール表に反映することができるようになったため、利用者と接する時間を増やすことができた（1人当たり1日15分程度）。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：職員の業務時間調査を1日実施する必要がある。また、職員にとっても見やすいスケジュール表とするために、職員を交えた会議を1時間程度実施した上で、管理者が書式を見直す。
- モノ：特になし。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

特定の職員に偏っていた業務量の平準化と残業時間の削減を推進

- ✓ 全職員の業務量調査を行い、特定の職員に偏っていた業務量の平準化を推進
- ✓ No残業デーを実施し、職員へ業務時間とサービス品質の両立を意識づけ

事業所名

株式会社ライフ・ステーション ライフ・ステーション早良
(福岡県福岡市早良区)
プロジェクトメンバー：3名

困っていたこと (取組の理由)

特定の職員に業務が集中し、残業が慢性化していた

- ◆ 事業所内の業務配分がうまくいかないこともあり、生活相談員の記録・資料作成業務が時間外業務になることもあった。
- ◆ 職種間で連携が取れておらず、セクション間での仕事の受渡しや、助け合いができていなかった。

課題解決のプロセス (手順)

職員全員の業務時間の見える化を行い、業務配分および残業の原因分析を行った。この結果を受け、職員1人ひとりの業務の再配分と業務時間管理の意識徹底を行った。

- 1 業務時間の見える化**
各職員の業務量を客観的に把握するため、業務時間見える化を実施する。
- 2 業務配分および残業の原因分析**
調査結果から判明した各職員の業務内容及び業務量、残業の原因を分析する。
- 3 業務時間調査に関するワークショップの開催**
職員の業務内容・時間に関する実態の共有と、業務の平準化や時間管理への理解を高める。
- 4 職員への業務再分配**
事業所全体の残業時間が最小化するように、各職員の業務内容を見直し、職員間の負荷が平準化されるよう業務を再配分する。
- 5 業務時間管理の意識徹底**
職員1人ひとりが決められた業務時間の中で、最大のパフォーマンスを発揮できるように意識づけを行う。

取組時のポイント・工夫

- 職員の実態をできるだけ正確にとらえるため、10分単位で業務内容・時間を計測した。
- 業務量の平準化に向け業務の再分配を行うため、管理者から丁寧に現状と目的を説明することで、全職員からの理解を得た。
- 職員への説明は、ワークショップの時とは別に個別面談も実施し、職員の意見や要望も聞くよう配慮した。
- 主に記録・資料作成業務を担当していた生活相談員の業務のうち、ケアサービス業務の一部を他の職員へ分配し、業務負荷を平準化した。
- 情報共有システムを導入し、一部の記録業務は現場からタブレット型端末で直接入力できるようにした。
- 職員に時間管理の意識を意図付けするため、1月から毎週水曜日をNo残業デーとした。

質的な成果

- ✓ 職員間のコミュニケーションが活発化し、お互いに助け合う雰囲気が醸成された。

量的な成果

- ✓ 1日あたり2時間強あった生活相談員の残業時間が、1日あたり30分以下に削減された。
- ✓ 記録・資料作成にかかる業務時間が約40%短縮した。

取組に必要な準備 (コスト)

- ヒト：業務時間の見える化 (1週間×2回 (改善前/後))、ワークショップ (半日)、職員への個別面談 (30分×職員数)。
- モノ：現場で直接記録するためのタブレット、入力マイク等のICT機器。

1

2

業務の明確化と役割分担

3

4

5

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

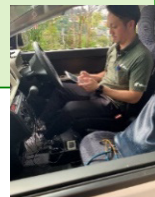
定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

システムの導入による訪問ルート作成効率化と移動時間の短縮

- ✓ 訪問ルート最適化支援システムの活用による訪問ルート作成時の負担軽減
- ✓ 利用者訪問時のルート最適化による移動時間の短縮



事業所名

医療法人真成会 まつりか訪問介護ステーション
(沖縄県那覇市)
プロジェクトメンバー：7名

困っていたこと（取組の理由）

訪問ルート作成に時間がかかり、作成した訪問ルートにもムダやムラが生じていた

- ◆ 時間帯によって市内の渋滞を考慮するなど、訪問ルートの作成に時間がかかっていた。
- ◆ 利用者宅に早く到着することで待機時間が生じるなど、訪問ルート作成におけるムラが生じていた。

課題解決のプロセス（手順）

訪問ルートの作成を支援することを目的に、訪問ルート最適化支援システムを導入し、訪問ルート作成の負担軽減、移動距離の短縮を試みた。さらに、訪問先での待機時間を含め、職員ごとに一日の業務を検討した。

①利用者情報の確認

利用者の情報をリストアップし、訪問順序や利用者の住所などをシステムに入力する。

②訪問計画の作成

訪問ルート作成システムを活用して最適な訪問ルートを作成する。

③訪問計画の共有

作成された訪問ルートをもとに、訪問担当者へ共有する。必要な準備や確認事項、待機時間の活用など一日の業務を検討する。

④訪問

作成された訪問ルートに従って、利用者宅を訪問する。

取組時のポイント・工夫

- システムを利用するに当たっては、単純に移動時間を短縮するというだけでなく、一日のルート全体を見渡すことで、訪問先での待機時間に、どのような業務を実施できるのかを意識した。
- 必ずしもルート通りに動けるわけではないため、渋滞や事故による迂回などにも対応できるよう準備した。

※下図の赤線部は推奨訪問ルートを示す。



最適化された訪問ルートイメージ

質的な成果

- ✓ 訪問ルート全体を見渡すことで、①どこで待機し、②待機時間にどのような業務を実施できるのかを意識するようになった。
- ✓ 移動時間の短縮により記録業務やケアマネジャーとの情報共有などに時間を充てられるようになった。

量的な成果

- ✓ 訪問コスト（距離・時間）を削減することができた。職員によっては、最大で15%前後の移動距離の改善につながるケースも見られた。
- ✓ 待機時間を活用し、記録作成などを行うことで報告業務に要する時間が短縮された。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：職員へのシステム利用方法の説明会の実施（30分程度）。
- モノ：訪問ルート最適化支援システム一式の導入（月当たり5,000円）。

事例—14

あおぞらネット
PJメンバー数：5名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

事業所への電話対応に追われる状況を改善するため、通信内容を調査し、連絡基準等を明示して解決した。

成果

サービスの質の向上

・ケアプラン見直しに必要な利用者の生活環境、身体状態の変化が具体的に上がってくることでADL/QOLの低下に対する予防的なケアプランの作成ができるようになった。

量的な効率化

・電話対応の「受発信」時間の変化（4名で5日間の累積時間で評価）対策前）7時間20分→対策後）4時間34分⇒2時間46分削減した。

課題

・サービス提供事業所、利用者、家族、行政等電話での連絡が多く、電話対応に追われて、本来のケアマネジメント業務が停滞していた。

解決のしかた

①現状を認識するための方法

・電話の受発信時間を5日間調査し、実際の通信時間を把握する。

②必要情報の整理

・内容を精査し、電話報告・FAX報告の項目を抽出する。

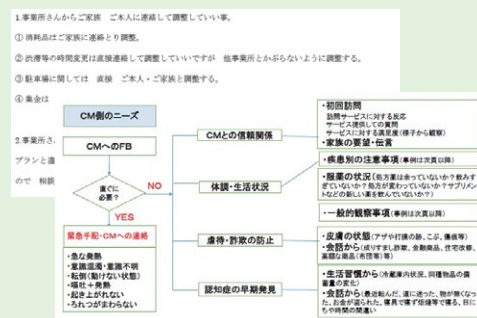
③電話での連絡方法をルール化（サービス提供事業所向け）

・緊急/FAX/後日/疾病（フロー図）と連絡方法を提示する。

④ルール策定後の変化測定

・再度、受発信時間を5日間調査し、通信時間の短縮を確認する。

（サービス事業所に配布した連絡基準シート）



事例—15

ニコニコット
PJメンバー数：10名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

業務手順のムリ・ムダ・ムラの課題解決をし、機能訓練やコミュニケーション時間を増やした。

成果

業務の質の向上

・特定の職員への業務の偏りが改善され、職員が同じ場所に固まったり不在になる事が減少し、危険回避ができるようになった。「働く場所」としての意識からさまざまな改善提案をしてくるような職場環境へと変化した。

量的な効率化

・利用者との会話や、生活リハビリ時間を確保できた（コミュニケーション時間は110分から540分と約5倍に増加した）。

課題

・大まかな業務の流れはあったが、各職員の業務分担が明確でなかったため、職員によってケア内容や業務時間に差がありムリ・ムダ・ムラが生じていた。

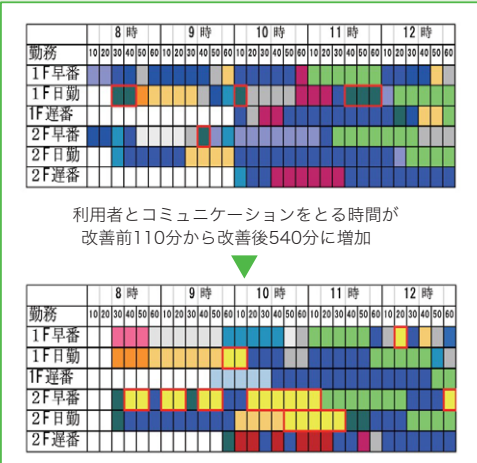
解決のしかた

①各職員の業務について、内容と所要時間を洗い出すために、業務時間調査を実施する。

②ムリ・ムダ・ムラのある業務が明確となり、特別な予定や記録の記載方法を見直すことになった。

③業務手順を見直し、それぞれの業務の内容と、業務にかかっている時間を「見える化」することで、職員の動きの効率化につながった。

④業務分担を明確にしたことにより、職員の業務負担は平準化され、利用者との生活リハビリや、会話の時間が増えることになった。



1
2
業務の明確化と役割分担
3
4
5
6
7

事例—16

ケアプランハウスクッキー
PJメンバー数：4名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

業務の標準軸を作ることにより、職員間や外部とのコミュニケーション時間が生まれた。

成果

業務の質の向上

- 職員で共通的に業務に対する意識を変えることで、余剰時間が生まれ、何気なく悩んでいる事を上司に気軽に相談するような機会が多くなった。

量的な効率化

- 毎日5～10分間職員でミーティングをする時間を確保できた。

課題

- 常に忙しい雰囲気があり、その要因は職員も把握できていなかった。日々、職員が集まって業務や利用者についてミーティングする時間がとれていない状況であった。

解決のしかた

- ① 業務時間調査を行い、ムラのある業務については職員各々の実施時間・内容について出し合い、ムラの要因を明確化する。
- ② 全体として、業務の標準化をはかるために、実施時間・内容等の手順(仮想定)を職員で話し合い決める。
- ③ 実際に仮想定した手順書で業務を行い、現実にあった形にブラッシュアップを行っていき、業務の標準軸を作成する。
- ④ 上記の活動の結果生まれた時間を活用し、それまでできなかったミーティングを設定する。ミーティングは、だらだら続かないよう、1回5分までと時間を決め、スタンディング形式で実施することとする。

(5分ミーティングの様子)



事例—17

やさしい手ゆめふる浅草
PJメンバー数：3名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

各職種がサービス提供以外の業務に時間が割かれる状況を、業務分担を明確にすることで解決した。

成果

業務の質の向上

- 専門職が専門性の高い業務に専念できることにより、業務の質が向上した。
- 業務分担を明確にする事により、無駄のない動きが可能となった。

量的な効率化

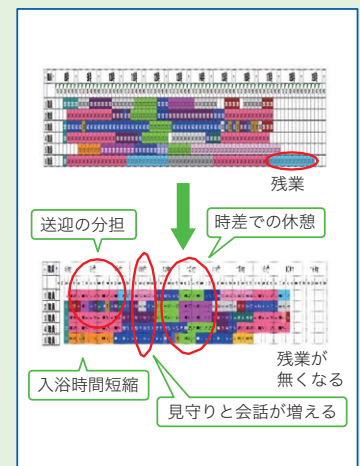
- 業務にムダが無くなり、常態化していた残業時間がなくなった。また、ケアマネへの営業訪問の時間捻出ができるようになり、1か月で30件以上行けるようになった。

課題

- 専門職が専門職以外のサービスを行っており、役割が明確でなかったため、サービス時間(送迎・入浴等)に、ムリ・ムラ・ムダなことが多く残業の発生やケアマネへの報告・営業等ができていなかった。

解決のしかた

- ① 職員の業務内容について、業務の洗い出しのために業務時間を調査し、実施した結果を基に対策を行う。
- ② 業務分担の明確化により送迎、入浴、休憩、見守り等の業務が整理され、管理者の残業も無くなり、ケアマネへの報告や、状況説明などの営業も可能となった。
- ③ 専門職の看護師の入浴介助時間や、機能訓練指導員の業務時間の見直しにより、専門性の高い業務時間が増えることとなった。
- ④ 社内の「ディレクションシステム(日々の業務分担表)」を活用し再編した業務分担での実施を徹底する。



事例—18

コミュニティプラザばんぷきん
PJメンバー数：6名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

業務分担を見直し、新しいローテーション表（マスターライン）を作成することで、職員間の業務負担のムラが解消された。

成果

業務の質の向上

- 業務によって担当できる職員が偏っていたが、手順を作成しOJTを繰り返し行うことで、業務や利用者を選ばずどの職員でも担当できる体制となり、業務負荷が平準化された。

量的な効率化

- ムダやムラが見直され、10人で行っていた業務が8人で行えるようになった。

課題

- 職員によって業務の習熟度にムラがあったことから、担当できる業務や利用者に偏りが生じ、シフト作成にも苦労していた。

解決のしかた

- ①業務調査により各職員の業務内容のムリ・ムダが見える化するため、新人が大便のおむつ交換に不馴れなど、職員のできる仕事とできない仕事を確認する。
- ②課題に対するOJT研修をできるまで繰り返す。
- ③全職員の動きと配置に不都合や空きがないか確認し、業務分担（マスターライン）を見直し、再編成を実施する。
- ④業務分担（マスターライン）の内容詳細を明確化した。また、曜日ごとに業務変化があるので、曜日別の業務分担（マスターライン）を作成する。

《ヘルパー種別表》 月 日 曜日

	ヘルパー1	ヘルパー2	ヘルパー3	ヘルパー4	ヘルパー5	ヘルパー6
6:00						
7:00						
8:00						
9:00	訪日赤 A種 訪問 B種	洗車 E種 F種 G種	訪日00 J種 K種	洗車 M種 ↑ フロ	N種 O種 フロ	バイタル
10:00	↓		訪 O種	フロ掃除 洗濯等 ↓	フロ掃除 洗濯等 ↓	ホール
11:00	C種 ↑	H種	服薬・口腔 ↑	↑	↑	ベッド・車プラン みそ、後操 家事介助 服薬・口腔
12:00	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓
13:00	C種	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓

事例—19

株式会社明尚リハステーション
守山デイサービス
PJメンバー数：5名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

業務ラインに役割を結びつける事で、業務が効率化し機能訓練の取組が促進された。

成果

業務の質の向上

- 書類業務を行うメンバーを固定したことにより、その他の職員は機能訓練を行ったり、職員間でOJTを行う機会が増えた。

量的な効率化

- 現場を今までは6名で回していたが、業務ラインをつくることにより5人で回すことができるようになった。

課題

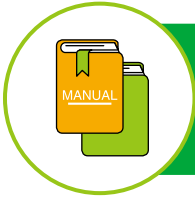
- 管理者が現場業務も一部行っており、教育を含めたマネジメントが行えていなかった。職員も複数の業務を抱えており、1つの業務に集中しにくい状況があった。

解決のしかた

- ①管理者の役割は現場業務でなく、全体のマネジメントだと明確にし事業所のビジョンを表現するための5つの業務ラインをつくる。
- ②各々の業務ラインに職員が行う役割を結びつけ（右図下部）、マスターラインを作成し（右図上部）、その内容を職員と共有する。
- ③「5Sシート」のリストに従って、いつ、誰が、どこを整理・整頓するのか決定する。
- ④マスターラインに従って業務を行い、職員の声を軸にブラッシュアップしていき、マスターラインの完成版を作る。

（業務ラインと役割の明確化）

勤務者名 別	役割	10時					11時				
		10	20	30	40	50	60	10	20	30	40	50	60
A	管理者	管理業務					現場での支援のアドバイス				
B	相談員 (リーダー)	支援と記録	グループ				現場フォロー+支援と記録	休憩			
C	支援 (企画)	企画業務/報告書作成や 請求関係など		記録 など			休憩			情報 確認	
D	休み										
E	支援係	バイタル	支援と 記録	バイタル	支援と 記録	バイタル	支援と 記録	バイタル	支援と 記録	バイタル	支援と 記録
F	現場役	グループ		支援と記録			フロア見守りや 促し		グループ		
G	現場役	フロア見守りや 促し		フロア見守りや 促し			グループ		フロア見守りや 促し		



3.手順書の作成

取組別の基本的なステップ

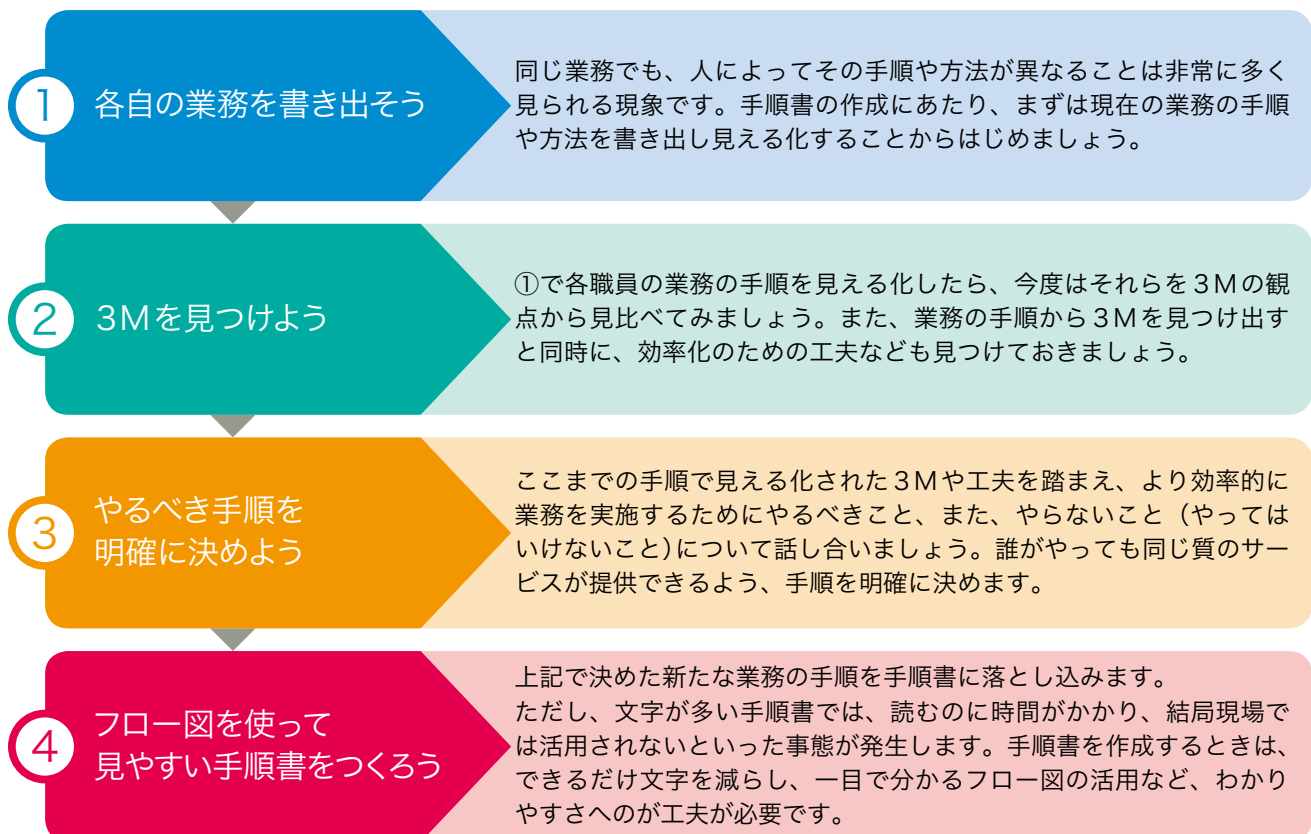
概要

- ▶ 手順書は単なる業務マニュアルではありません。理念やビジョンの表現ツールを共有し共通認識を持つためのひとつと言えます。手順書に沿って実践する中で、手順書を見なくても判断できるようになっていきます。手順書はいわば、適切な業務を判断できるようになるまでの道標となります。
- ▶ 手順書を作成する目的は決して画一的なサービスを提供するためではありません。むしろ、様々な業務について、熟練度を上げるためのトレーニングツールに位置づけられます。ポイントは、職員の経験値を見える化することです。業務のやり方が人によって異なると、その質や作業時間にも差がでてしまいます。トレーニングによって職員の質の底上げ・均質化ができれば業務の偏りを減らしチームワークの向上が期待できます。
- ▶ 手順書には業務がきちんとできているかどうかの目安となる判断の基準を明確に記載しましょう。例えば、写真や絵も交えた手順フロー図の作成があります。文字だけで書かれた手順書は理解しづらく、読むのに時間がかかります。そこで、一目ただけでわかるフロー図が有効です。

取組によって得られる効果

- ▶ 職員の経験値、知識を可視化し、サービスレベルを底上げできる。
- ▶ 職員全体の熟練度を向上することができる。

取組のステップとポイント



※それぞれの事業所で取り組む進め方や課題が異なります。記載されている事例をそのまま真似ることで、必ずしも皆さんの事業所で課題が解決するとは限りません。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

マニュアルの作成による帳票の記入時間短縮・記入内容標準化

- ✓ 各種帳票（サービス提供時毎の実施記録など）の記入方法をマニュアル化
- ✓ マニュアルの中で、各種帳票の記入例を「良い例」「悪い例」に分けて提示

事業所名

アースサポート株式会社 アースサポート塩釜
(宮城県塩釜市)
プロジェクトメンバー：7名

困っていたこと（取組の理由）

各種帳票の作成に時間がかかることで、残業時間が発生していた

- ◆ 帳票の記載内容が多く、複数の帳票に重複して記入する項目もあるため、作成に時間がかかっていた。
- ◆ 帳票記入の手順、記入分量、内容が各職員の裁量に委ねられていたため、全体的にはらつきがあった。また、必要以上に細かく記入する職員もいたため、余計に時間がかかっていた。

課題解決のプロセス（手順）

帳票記入の際に必要な情報（参照すべき書類・ヒアリングすべき項目等）、各項目の記入例、記入に要する時間の目安の3つの観点から、帳票記入のマニュアルを作成した。

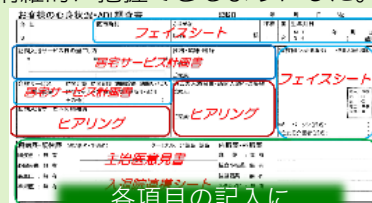
- 1 見直すべき帳票の洗い出し
作成に時間がかかる帳票を洗い出し、マニュアル化の対象とする。
- 2 各帳票・各項目の記入に必要な情報の整理
他のどの書類を参照して書くか等、記入に必要な情報を実際の帳票に書き込む。
- 3 各帳票の「良い例」「悪い例」を作成
帳票の「良い例」「悪い例」をマニュアルに横並びで掲載する。
- 4 各帳票を作成するための目安時間を設定
ここまでで整理した各帳票に必要な情報、記入例・分量の目安を踏まえて、各帳票の作成にかかる目安時間を記載する。

種別	標準作成時間	標準作成時間
カルテとADL新規の方	標準作成時間30分	

目安時間の記載

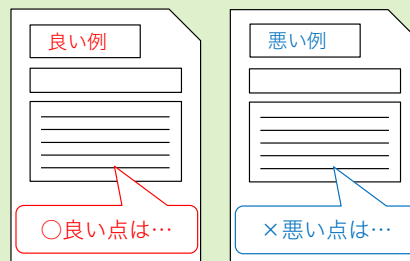
取組時のポイント・工夫

- 実際の帳票に、各項目に必要な情報を書き込むことで、記入に際して準備すべきものを網羅的に把握できるようにした。



各項目の記入に必要な情報を見える化

- 「良い例」「悪い例」のサンプルを掲載することで、読み手にとって望ましい書きぶり・分量を直感的に理解できるようにした。また、ページ内に吹き出しで記入のポイントを付記した。



「良い例」「悪い例」（イメージ）

質的な成果

- ✓ 他のどの書類の情報をもとに記入していけば良いか一目でわかるようになったことで、複数の帳票に重複して記入する必要のある項目も、スムーズに転記・記入できるようになった。
- ✓ 帳票作成で目指すべき記入内容・分量・所要時間が明確化されたことで、必要以上に丁寧に時間をかけて作成する職員が減った。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：各職員の帳票をチェックしている管理者層4名を中心に、議論を3～4回実施（1回1時間程度）。
- モノ：特になし。

手順書の作成

4
5
6
7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

動画マニュアルを活用した備品メンテナンス業務の効率化

- ✓ 劣化の都度、対応していた担架のワイヤー交換を、定期的に交換するルールに変更
- ✓ ワイヤー交換の手順を動画で作成し、動画マニュアルとして共有

事業所名

アースサポート株式会社 アースサポート塩釜
(宮城県塩釜市)
プロジェクトメンバー：7名

困っていたこと（取組の理由）

訪問用備品（担架ワイヤー）の劣化に伴う突発的な交換業務による残業が発生していた

- ◆ 訪問時の備品である担架のワイヤーの劣化に伴ってワイヤー交換業務が突発的に発生しているが、ワイヤー交換の手順を習得している職員が少なく、一部職員の業務負荷が高かった。
- ◆ ワイヤー交換の手順を管理者に習っても、手順が複雑でなかなか習得できなかった。

課題解決のプロセス（手順）

ワイヤー交換※を定期的な対応に変更した上で、誰でもワイヤー交換手順を行えるよう、動画マニュアルを作成・共有した。

- 1 **ワイヤー交換業務の実施スケジュールの設定**
従来はワイヤーが劣化したタイミングで都度交換していたのを、毎月15日を目安に定期交換する運用に変更する。
- 2 **ワイヤー交換動画の撮影**
管理者がワイヤー交換の手順を説明する様子を撮影し、動画マニュアル化する。
- 3 **事業所の共有PCでワイヤー交換動画を共有**
全職員が閲覧できるよう、事業所の共有PCおよび共有フォルダに動画を格納し、職員へ周知する。



動画イメージ

取組時のポイント・工夫

- 特別なコツやノウハウが必要な部分について焦点を当てたシーンを組み込んだ。



動画イメージ

※利用者を乗せる担架のワイヤーが劣化してトゲが出てくると、利用者・職員の怪我につながるため、ワイヤー交換業務が必要になる。

質的な成果

- ✓ 備品のメンテナンスを、月1回の定期業務にすることで、突発的な対応の負荷を軽減した。
- ✓ 何度も動画を見直すことにより、一度の説明ではなかなか覚えきれないメンテナンスの手順を、少しずつ習得できるようになった。
- ✓ 動画マニュアルにより、メンテナンス手順の説明を直接受けていない職員でも学習可能になったことで、より多くの職員で分担できる体制に移行できた。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：管理者がワイヤー交換の方法を説明し、別の職員が動画を撮影（1～2時間程度）。
- モノ：特になし。

1

2

3

手順書の作成

4

5

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

リーダー業務手順書の作成による人材育成・OJTの仕組みづくり

- ✓ リーダーの一日の業務の洗い出しによる具体的な業務の手順や注意点の整理
- ✓ 新たなリーダーの育成を目的とした、ノウハウの明文化

事業所名

株式会社やさしい手 かえりえ大和田
(埼玉県さいたま市)
プロジェクトメンバー：5名

困っていたこと（取組の理由）

業務手順やノウハウが体系的に整理されておらず、職員により時間配分や業務の質にムラが生じていた

- ◆ どの業務にどれだけ時間をかけてよいのか、具体的な時間配分が職員によってまちまちだった。
- ◆ 注意すべき点やノウハウなどが暗黙知化しており、担当職員によって業務の質にムラが生じていた。

課題解決のプロセス（手順）

現時点のリーダー業務を整理した後、各業務における留意点や目安となる時間を設定し、手順書案を作成した。さらに、作成した手順書案を試行的に運用し、微修正していくことで、より実用的な手順書を作成した。

- ◆ **リーダー業務の要件を整理**
人材育成のために、リーダー業務の経験がない人でも分かるよう現行の業務内容を整理する。
- ◆ **業務手順書案の作成**
整理した業務を業務手順書として取りまとめる。同時に、各業務の目安の時間を10分刻みで設定し、注意すべき点も記載する。
- ◆ **作成した業務手順書案のテストおよび見直し**
業務手順書案を試行的に運用し、改善点を抽出する。その後、複数回に渡って試行錯誤し、手順書の改良を重ねる。

取組時のポイント・工夫

- 10分刻みで各業務に必要な目安時間を設定し、属人的だった時間配分の標準化を図った。
- 各業務での留意点を併せて記載することで、担当職員の業務経験の多寡に依らずに業務の質を標準化した。
- 業務手順書案を作って満足するのではなく、試験的に運用する中で見つかった思わぬ不便さや改善点を抽出し、改良を重ねた。

時間	リーダー業務	利用者対応軸	小項目
14:00			当日ルート表にて午後の訪問担当者の確認
14:15			記録書は14:00時点のご様子、水分量、食事量、排泄量の記入を行う。
14:30	記録書転記、プロレコ作成、排定記録の確認 コール対応	午後の自由時間	プロレコの記入確認。14:00までの訪問の記録を確認し記載なかった場合は指示だし。
14:45			記録書の訪問控え、訪問の方の記録がされているか確認し、されていなかった場合指示だし。
15:00	記録書記入、帰宅利用者の記録書	おやつ提供	帰宅利用者の記録書がすべて記載しているか確認、次回ファイリング確認しファイルとともに返却。上着やバック、鍵、美、上履さのまま帰ることなど要確認
			15:00過ぎより尿意が分かるが忘れ物がないように確認を行う。（特に夜間） ルート表を確認し速速に利用者の時間帯に合わせて記録書を書く

業務手順書の作成例

質的な成果

- ✓ リーダー業務の手順を10分刻みで手順書に記載することで、属人的だった時間配分を標準化することに成功し、ムダやムラが削減された。
- ✓ リーダー業務を手順化することで、実施事項が明文化され、分かりやすくなった。

量的な成果

- ✓ 本事業を通じて、業務手順書を活用することでリーダーの役割を担えるようになった人材が2名増えた。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：リーダー業務の業務手順書作成に要した人的コスト（作業職員：2名、作業時間：1日あたり30分、3週間程度）。
- モノ：特になし。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

新規利用者対応業務の引継ぎ効率化

- ✓ 新規利用者対応業務に必要な書類を一つのファイルに集約した。
- ✓ 新規利用者対応業務の手順をマニュアル化することで、ミドルマネジャーの育成を実践した。

事業所名

社会福祉法人ライフ・タイム福島 ロング・ライフ24時間訪問介護看護事業所
(福島県福島市)
プロジェクトメンバー：4名

困っていたこと（取組の理由）

間接的業務の一部が管理者に集中し負担がかかっていた

- ◆ 突発的に発生する新規利用者対応業務が、管理者にとって大きな負担となっていた。
- ◆ ミドルマネジャーに新規利用者対応業務を引継ぎたかったが、口頭での引継ぎでは引継ぎ時に漏れが生じたり、対応手順を覚えきれなかったりした。
- ◆ 引継ぎに時間を要することを理由に、管理者が新規利用者業務の対応を抱え込んでしまっていた。

課題解決のプロセス（手順）

管理者層が集まって、新規利用者対応業務の手順を整理し、初めて業務に取り組む職員でも少しずつ手順を覚えていける平易なマニュアル作成に取り組んだ。

1 新規利用者対応業務の全手順の整理

管理者が行っている新規利用者対応業務の開始から完了までの手順を整理する。

2 優先的にマニュアル化すべき手順の特定

全ての手順の中で、すぐにでもミドルマネジャーに引継ぎたい業務を特定する。

3 各手順で使う書類を順番にファイリング

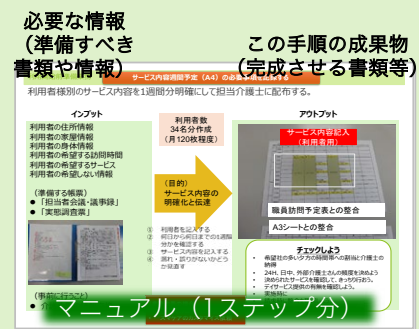
業務に使う書類を一つのファイルに集約しておくことで、業務対応時に使うべき書類・作るべき書類を確認できるようにする。

4 各手順のマニュアル化

新規利用者対応業務の各手順を一目で理解できるよう必要な情報（準備すべき書類や情報）とその手順の成果物（この手順で完成させる書類等）の2つに分けて整理する。

取組時のポイント・工夫

- すべての手順を一度にマニュアル化するのには負担が大きいため、まずは一部の手順に絞ってマニュアル作成に取り組んだ（本事例では、新規利用者のサービス利用決定前・開始準備中・開始後の業務のうち、開始準備中・開始後の業務に絞ってマニュアルを作成した）。
- 各手順を文章だけで書き記すと読み手が直感的に理解できないため、必要な情報（準備すべき書類や情報）・この手順の成果物（完成させる書類等）に分けて写真も使いながら整理することで、やるべきことが一目でわかるようにした。



質的な成果

- ✓ ミドルマネジャーが、必要に応じて新規利用者の対応業務をサポートできるようになり、管理者の業務負担、心理的負担が軽減された。
- ✓ ミドルマネジャーは、新規利用者対応業務の手順を踏まえて、業務の分担を自ら管理者に提案できるようになった。

量的な成果

- ✓ 従来、管理者が対応していた1か月平均3件の新規利用者対応のすべてについて、育成中のミドルマネジャーがサポート、または主体となって対応できるようになった。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：管理者層が、プロセス1~4について合計4~5回程度の議論を実施（1回あたり1時間程度）。
- モノ：特になし。

1

2

3

手順書の作成

4

5

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

新任ケアマネジャーを対象とした教育用マニュアルの作成

- ✓ 経験年数別に求められるレベルに達しているかを確認するためのリストの作成
- ✓ サービス担当者会議・モニタリングなどの主要業務についてのマニュアル作成

事業所名

社会福祉法人横手福寿会 りんごの里福寿園居宅介護支援センター
(秋田県横手市)
プロジェクトメンバー：6名



困っていたこと（取組の理由）

新任ケアマネジャーが把握すべき事項が整理されていなかった

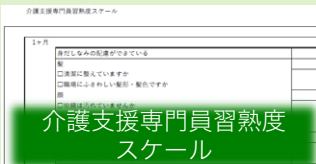
- ◆ サービス担当者会議やモニタリングの目的や意味、確認すべき事項などを整理できておらず、新任ケアマネジャーはどういった言葉で会議を締めたらよいかなど、ポイントを理解していなかった。
- ◆ 新任ケアマネジャーに求める成長過程について明確なイメージがないため、目標を作りにくかった。

課題解決のプロセス（手順）

新任ケアマネジャーに対して、経験年数に合わせて求められるスキルを明文化するとともに、つまづきやすい業務をマニュアル化した。

① 求めるスキルを年次別に整理

どの時期に何ができていてほしいのかを確認するためのリスト（介護支援専門員習熟度スケール）を作成する。



② 新人が着任時に困ったポイントの洗い出し

今年配属になった新人が実際にどういう点で困ったのかを洗い出す（各種手続きの提出窓口など）。

③ 業務のポイントをチェックリスト形式で整理

把握しなければいけないポイントや事業所の独自ルールなど、②で洗い出した新人が困ったことをベースにリストを作成する。

点検項目	確認
1 施設場所の確認（物置・掃除機・ロッカーを見て確認できるか）	
2 車両の使用について（鍵の置き場所、駐車場所、乗降時の対応確認など）	
3 セキュリティーロックの仕方（朝出勤時、夕方帰宅時）	

業務チェックリスト（一部）

④ 重点業務についてマニュアルの作成

サービス担当者会議の進め方やモニタリングの方法など、ケアマネジャーの主要な業務について、手順書として細かいステップまでマニュアル化する。

取組時のポイント・工夫

先輩に聞いてすぐにわかることなどはコミュニケーションを促す観点からあえて記載しないようにした。

何に何分かけるか、具体的にどういった声掛けが必要になるかなど、手順だけではなく、実際の会話までわかるような形でポイントを整理して記載した。

*初回加算算定の場合	備考
○「初回加算算定」のためのサービス担当者会議と説明する（1分）	予めご家族には料金も含め確認してもらい、サービス事業所には事前に交付するようにして「コンセンサスの場」とすることも意識する。
担当者会議の目的の明確化 ○サービス担当者の自己紹介（2分）	
○居宅サービス計画の確認（15分）	サービス利用時の接続点の確認 *すでにサービス利用されている場合は利用状況の確認
・課題の共有化 ・サービス内容及び提供量の調整 ・役割分担の明確化	
○ご本人ご家族の要望を確認（5分）	チームアプローチの意識形成を 持てるような声掛け 「私たちは○○さんのこれからも 支えるチームです。これからは○○ さんの○○のために協力と応援を
○今後の方向性及び目標の確認 ・主治医からの日常生活上の留意点について共有（2分）	

サービス担当者会議手順書（一部）

新人には、マニュアルを読んでもらって業務内容を把握してもらうとともに、教育係も内容を理解し実践できているかを確認した。

質的な成果

- ✓ 新人教育に向けた手順の明確化、留意事項の整理ができ、改めて業務内容の確認ができた。
- ✓ 別の事業所から異動してくるケアマネジャーを対象とする教育用資材の基礎づくりができた。
- ✓ 経験者を中心に、皆で話し合いながら求めるレベルを確認することで、新人以外にとっても改めて業務を見直すきっかけとなった。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：確認のための週1回の定例と、マニュアルを作成するのに5～6時間程度の作業時間を見込む必要あり。
- モノ：特になし。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

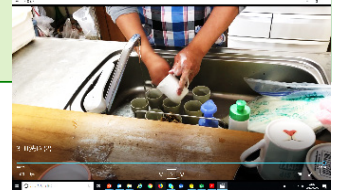
定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

間接的業務の標準化を目的とした動画マニュアルの作成

- ✓ 職員間での作業時間にばらつきのある作業の標準化
- ✓ 対象作業の模範職員の特定と動画撮影



事業所名

医療法人明輝会 小規模多機能すばる
(鹿児島県鹿児島市)
プロジェクトメンバー：4名

困っていたこと（取組の理由）

研修の機会を整備しておらず、同じ作業でも職員により方法や仕上がりに差があった

- ◆ 業務内容の手段・手順等の共有を図るための研修を整備してこなかった。
- ◆ お互いが何をどのようにしているのかわからない状況が、結果的にムダを生んでいた。

課題解決のプロセス（手順）

気づきシートの活用や業務観察により課題を抽出する。実際に標準化できそうな間接的業務のうち、すべての職員が携わる業務の改善を実施。業務の標準化、作業時のポイントや留意点を伝達できるようにした。

① 気づきシート・ワークサンプリングによる課題の抽出

○ 気づきシート

事業所内の全職員を対象に、改善の必要なものがあるのか、日々の勤務の中で感じることを、気づいたことを気づきシートに記入してもらう。

○ ワークサンプリング

管理者をはじめプロジェクトメンバーで業務を客観的に観察しながら、どこに問題があるのか、何が問題の原因なのか現場で起きていることを把握する。

② 動画マニュアル化すべき作業の特定

課題抽出の結果などを踏まえ、業務内容や細かな作業手順の共有によって、業務の円滑化が期待できそうな課題を整理する。

③ 動画マニュアルの撮影・タブレット型端末への配信

伝えたいポイントを明確にした上で、身近にあるスマートフォン等で動画を撮影する。多数の職員が利用するタブレット型端末に保存するなど、職員が手間をかけずに動画を閲覧できる環境をつくる。

取組時のポイント・工夫

- 管理者がリーダーシップを発揮し、業務時の気づきや改善が必要な点をメモするよう職員に声掛けした。
- 業務改善や正しい知識・手順を伝えることで、事業所全体の業務効率につながるものを選定した。
- 改善対象を、多くの職員が関連する間接作業に絞り込んだ。
- 職員が共通して利用している記録作成用タブレットに動画マニュアルを残すことで、いつでも閲覧できる状態にした。



動画撮影時の様子

質的な成果

- ✓ 作業時に手を抜いてはいけないポイントや作業方法、留意点が共有され、全体の質が向上した。
- ✓ 特定の人材に依存しすぎないチームケアを実現した。
- ✓ 作業時間が平準化したことにより、リーダー層による業務設計・計画のしやすさが向上した。

量的な成果

- ✓ これまで作業時間の差が生まれてきた特定業務の作業時間のばらつきが低減した。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：業務の整理と標準化が可能な間接的業務に関する議論（ミーティング2回）、行動観察に要する人員、及び模範的な動作を実践できる職員。
- モノ：動画撮影が可能なスマートフォンまたはタブレット型端末。

1

2

3

手順書の作成

4

5

6

7

事例—28

わかたけ24ケア
ステーション神奈川
PJメンバー数：6名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

退院前カンファレンス時に確認する事項にムラが生じる課題から、チェック方式の手順書を作成して均質化した。

成果

サービスの質の向上

量的な効率化

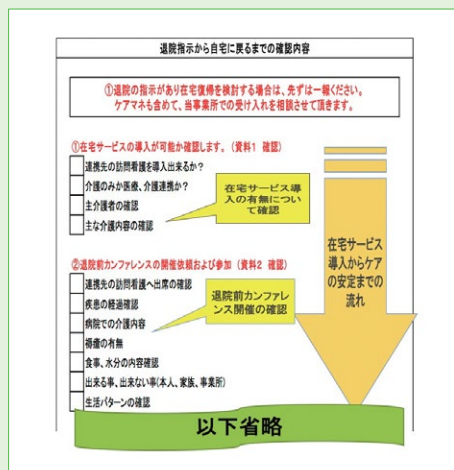
- 退院時の確認事項を視覚的に情報を整理できるようになり、退院時カンファレンスなどの職員が出席しても、サービス受入れ時の説明に漏れや抜けが生じなくなった。
- 一部の職員のみが行っていた退院受入れ準備に、改善前は約250分を要していたが、改善後は約200分に短縮できたことにより、業務量を振り分けて平均化された。

課題

- 退院時の受入れ判断基準、カンファレンスでの確認事項が事業所内でマニュアル化されておらず担当職員の判断任せとなり、統一された考え方がないため一部の職員しか対応できない体制となっていた。

解決のしかた

- 1 退院時のカンファレンスへ誰でも参加ができるように、現在、参加している職員がどのようなことを確認しているか書き出す。
- 2 書き出した事項について、それぞれの注意事項、確認を行う理由等を追記する。
- 3 追記した事項を踏まえて、現状での確認フローを作成し、カンファレンスに出席したことがない職員の心配事を更に追記する。
- 4 以上を整理し、職員間でサービスに入る際の手順書と照らし合わせ退院時のカンファレンスの手順書を作成する。



手順書の作成

4

5

事例—29

やさしい手平尾定期巡回・
随時対応型訪問介護看護事業所
PJメンバー数：7名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

サ責間の判断のムラが生じている課題解決のために、観察と指示項目を整理することで解決した。

成果

サービスの質の向上

- 判断基準を明確にし、共有化したことで、ケアマネへの報告内容を「提案型」として充実させることができた。
- 改善後は全サ責が同じ判断基準で指示出しできるようになった

課題

- 排泄・排尿時に服薬管理の確認指示を出していたサ責が6名中2名しかいないなど、サ責からヘルパーに出すケアに関する観察指示項目がばらついておりムラが生じていた。また、ヘルパーからサ責への報告にもムラが生じていた。ヘルパーからの報告の質を上げるためには、事業所としてのサ責指示に統一性を持つことが課題となっていた。

解決のしかた

- 1 サ責全員へ現状の観察項目における指示出し項目の確認のために、アンケート形式にて実施し、ばらつきが大きいことを把握する。
- 2 各サ責へアンケート集計結果をフィードバックし、ばらつきが生じている原因と共有ルールについて、ミーティングを行う。
- 3 観察指示以外の項目でヘルパーから報告が上がってきた場合は、内容に応じて「要対応」として記録に残すことをルール化する。
- 4 要対応を記載したサ責は、ケアマネへ情報提供後に社内ケースカンファレンスを行い、観察項目の修正・追加を行うことにする。

(改善前)

	身体介護			
	排泄 介助	服薬	外出 介助	口腔 ケア
1 排泄・排尿		2	2	
2 水分摂取	6	5	5	4
3 皮膚観察	6			4
4 栄養摂取	1	2		2

(改善後)

	生活動作					身体介護		
	排泄	洗濯	ベッド メイク	調理	洗濯 洗濯	排泄 トイレ	排泄 トイレ	排泄 拭拭
1 排泄・排尿	●		●					
2 水分摂取	●		●	●	●	●	●	●
3 皮膚観察						●	●	●
4 栄養摂取				●	●	●		

事例—30

ゆいの里訪問介護ステーション
PJメンバー数：8名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

業務手順書を作成したことで、行うべき役割が明確となり職員間の業務レベルのムラが解消した。

成果

業務の質の向上

● 職員が業務を行う際のムラが軽減し、業務の品質が向上した。また、職員の役割が明確化され1日の業務イメージが掴みやすくなり、自発的に行動する職員も生まれた。

量的な効率化

● 職員が日々の業務の中で実績管理を行うようになり、管理者が実施する月末処理の時間が、1日→半日になった。

課題

● 訪問介護員のサービス提供後の業務に対して今まで明確な決まりを作っておかなかったので職員によって行う業務範囲にムラがあり、実績管理が不確かなものとなっており、月末処理に時間がかかっていた。

【行動指針】
私達はチーム内での情報共有を大切に致します。
これは職員・利用者さんを守り、みんなを実績にするために
とても必要なことだと思うからです

— サービス提供後の業務手順書 —

- ①～③までが通常の訪問介護の業務内容
- 1 訪問**
ケアの後、利用者宅で記録し、一部ファイルへつづり、一部持ち帰る
※以前と同じ
 - 2 実績確認、実績修正**
今行なったケアについて予定通りか、サービス変更かチェックし正しく予定表に記入
※直行直帰の方2名は毎朝以前書類業務を行っていたところでの業務を実施
※それ以外のスタッフは訪問終了後に実施
 - 3 ファイルに保存**
事務所のクリアファイルに50音順に分けて入れる
 - 4 実績入力** ※1日2名担当者実施
1日2名でクリアファイルに入っている記録を名前、サービス内容、実施時態をPCのソフトに入力

解決のしかた

- ① 普段の業務で判断に迷ったときに立ち戻るべき行動指針を設定する。事業所としてどのようなことを成し得たいのか、行動指針で明確にしたうえで、どのような業務範囲や要素が必要かを検討する。
- ② 設定した行動指針を踏まえ、その業務内容一つひとつはなぜ必要で、どのような方法で行うことが最も効果的であるかを皆で検討する。
- ③ 確認された業務内容を集めて、時系列に並べて「業務手順書」を作成させる。

事例—31

集い愛
PJメンバー数：3名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

現存の業務手順書を現場の声を元に整理・整頓した事で効率性が向上し、コミュニケーションの時間が増えた。

成果

業務の質の向上

● 手順が明確になり、業務がスムーズに行いやすくなり、業務の抜けが少なくなった。また職員が利用者と落ち着いて会話する時間が増えた。

量的な効率化

● 職員と管理者のコミュニケーションが1日あたり80分→210分となった。

課題

● 以前作成した業務手順書は存在したが、現在の状態にあっておらず職員の役割や業務の全体の流れが不明確な状況であった。

解決のしかた

- ① 管理者が以前から現場にあった業務手順書(=業務の流れ)を再度現在に合うように整理・整頓して素案を作成する。
- ② それを職員が検討し、現場で活用できるよう工夫する。管理者が再度確認をして手順書(仮案)を作成する。
- ③ 仮案を実際に現場運用してみて、さらに現場の声をを入れてブラッシュアップを行なっていき、最終版を作成する。

(手順書=業務の流れ) 【日勤】

時間	業務内容	担当者	備考
08:00	出勤		
08:30	業務開始		
09:00	訪問介護		
09:30	訪問入浴		
10:00	通所介護		
10:30	定期巡回		
11:00	随時対応		
11:30	昼食		
12:00	業務再開		
12:30	訪問介護		
13:00	訪問入浴		
13:30	通所介護		
14:00	定期巡回		
14:30	随時対応		
15:00	業務終了		

(手順書=業務の流れ) 【夜勤】

時間	業務内容	担当者	備考
18:00	夜勤開始		
18:30	訪問介護		
19:00	訪問入浴		
19:30	通所介護		
20:00	定期巡回		
20:30	随時対応		
21:00	業務終了		

1

2

3

手順書の作成

4

5

6

7

事例—32

くたみのもり
PJメンバー数：6名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

異食や転倒のリスクを伴う認知症の方がより安全に過ごせるように、職員によってばらついていた掃除の手順と点検方法を標準化し、効率的に環境の安全性を確保した。

成果

業務の質の向上

● 誰が担当しても同じ掃除を実施できるようになった。

量的な効率化

● 従来の掃除時間のまま、新たに「安全な動線の確保」を追加できた。

課題

- 掃除の手順や内容、点検方法が決まっておらず、正しく衛生管理がなされているか、見える化して確認できていない。

解決のしかた

- ① 業務の経験が浅い職員と掃除専従の職員から、管理者が衛生管理の視点で、それぞれに掃除の状況を聞き取る。
- ② その結果、個人によって掃除内容がばらついている（ムラ）、掃除する場所の順番が異なる（ムラ）など、掃除の実施内容に3Mを見つける。
- ③ 掃除をきれいなところから始めること、掃除する場所の順番、掃除の時間帯、目的、準備物などの掃除のルール・手順を定める。また動線をきれいにし、転倒防止の視点を掃除に組み込むなど、「入居者のため」という目的と掃除業務を、職員に、より強く意識させる。
- ④ ルールを手順書という形で作成することで、誰もが参照できるようにする。

(掃除の業務手順)

掃除の手順 (きれいなところから先に行う)
使い捨てエプロンを付けて、居室→洗面台→トイレの順に行い、
1号館のトイレが終了したら、2号館に移りエプロンを交換する

1、居室の掃除
1号館：9部屋 (9:00-9:30)
2号館：9部屋 (10:40-11:10)

目的
・気持ちよく過ごして頂きたい
・安全衛生面をきちっとしたい
・臭がないようにしてほしい。臭いがあるというイメージを考へる
・転倒しないように、掃除を確保したい。

準備するもの
掃除機 雑巾 モップ 使い捨てエプロン

手順
①入居者のいない時に、窓を開ける。
②床拭き・車椅子等を動かしながら、掃除機で埃を取る。
□注：ヘッドと壁の間に埃がたまっている時はベッドを動かして掃除する。
③掃除機で掃除がないようにする。
④雑巾をいっつも替えるようにしておく。
⑤床が汚れている時は、その部分を濡れ雑巾で拭く
⑥汚れが落ちない時は、マイペットを掛ける。
注：マイペットを掛けると滑りやすいので、雑巾は拭く続ける
⑦入居者がベッドに臥床している時は、雑巾にする
⑧入居者がベッドに臥床している時は窓を開け、埃をたたくようにモップで埃を取る。汚れがある時は雑巾で拭き取る。

手順書の作成

4

5

事例—33

コミュニティプラザ
ぱんぷぎん
PJメンバー数：6名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

利用者毎のサービス手順がヘルパーにより違っていたため、フロー図を用いたわかりやすい手順書を再作成した。

成果

サービスの質の向上

● 利用者毎のサービス手順書を見直し、フロー図を用いたわかりやすい表記で再編したことにより全職員が同じ手順で利用者の介護を行えるようになった。

量的な効率化

● ムダやムラが見直され、業務の効率化、時間短縮が図られ、残業が減った。

課題

- 職員によって利用者ニーズに対する理解度に差があり業務のムラがあった。利用者毎のサービス手順書はあったものの、サービス手順書に基づいた業務が徹底されておらず、サービス提供にムラが生じていた。

解決のしかた

- ① 利用者毎の介護手順について職員で話し合い、ムリ・ムダのない手順を決める。
- ② 利用者毎の手順を文書化し、再度確認を行った。各業務が人に付随しないように事業所としての手順を作成する。
- ③ 手順書は、誰でもが理解できるようにフロー図を活用し構成する。
- ④ 職員が手順通りに業務を行えるまでにOJTを繰り返した。決められた手順で業務を遂行しているか確認体制を構築する。

(利用者A様の作業手順書)

従来の作業手順書

現在の作業手順書

日	時	場所	担当者	実施内容	実施時間	実施状況	備考
2023.10.10	10:00	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	10:05	完了	
2023.10.10	10:10	洗面台	ヘルパーA	雑巾で洗面台を拭く	10:15	完了	
2023.10.10	10:20	トイレ	ヘルパーA	トイレの掃除機をかける	10:25	完了	
2023.10.10	10:30	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	10:35	完了	
2023.10.10	10:40	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	10:45	完了	
2023.10.10	10:50	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	10:55	完了	
2023.10.10	11:00	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	11:05	完了	
2023.10.10	11:10	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	11:15	完了	
2023.10.10	11:20	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	11:25	完了	
2023.10.10	11:30	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	11:35	完了	
2023.10.10	11:40	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	11:45	完了	
2023.10.10	11:50	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	11:55	完了	
2023.10.10	12:00	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	12:05	完了	
2023.10.10	12:10	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	12:15	完了	
2023.10.10	12:20	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	12:25	完了	
2023.10.10	12:30	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	12:35	完了	
2023.10.10	12:40	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	12:45	完了	
2023.10.10	12:50	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	12:55	完了	
2023.10.10	13:00	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	13:05	完了	
2023.10.10	13:10	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	13:15	完了	
2023.10.10	13:20	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	13:25	完了	
2023.10.10	13:30	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	13:35	完了	
2023.10.10	13:40	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	13:45	完了	
2023.10.10	13:50	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	13:55	完了	
2023.10.10	14:00	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	14:05	完了	
2023.10.10	14:10	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	14:15	完了	
2023.10.10	14:20	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	14:25	完了	
2023.10.10	14:30	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	14:35	完了	
2023.10.10	14:40	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	14:45	完了	
2023.10.10	14:50	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	14:55	完了	
2023.10.10	15:00	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	15:05	完了	
2023.10.10	15:10	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	15:15	完了	
2023.10.10	15:20	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	15:25	完了	
2023.10.10	15:30	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	15:35	完了	
2023.10.10	15:40	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	15:45	完了	
2023.10.10	15:50	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	15:55	完了	
2023.10.10	16:00	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	16:05	完了	
2023.10.10	16:10	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	16:15	完了	
2023.10.10	16:20	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	16:25	完了	
2023.10.10	16:30	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	16:35	完了	
2023.10.10	16:40	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	16:45	完了	
2023.10.10	16:50	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	16:55	完了	
2023.10.10	17:00	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	17:05	完了	
2023.10.10	17:10	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	17:15	完了	
2023.10.10	17:20	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	17:25	完了	
2023.10.10	17:30	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	17:35	完了	
2023.10.10	17:40	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	17:45	完了	
2023.10.10	17:50	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	17:55	完了	
2023.10.10	18:00	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	18:05	完了	
2023.10.10	18:10	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	18:15	完了	
2023.10.10	18:20	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	18:25	完了	
2023.10.10	18:30	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	18:35	完了	
2023.10.10	18:40	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	18:45	完了	
2023.10.10	18:50	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	18:55	完了	
2023.10.10	19:00	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	19:05	完了	
2023.10.10	19:10	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	19:15	完了	
2023.10.10	19:20	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	19:25	完了	
2023.10.10	19:30	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	19:35	完了	
2023.10.10	19:40	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	19:45	完了	
2023.10.10	19:50	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	19:55	完了	
2023.10.10	20:00	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	20:05	完了	
2023.10.10	20:10	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	20:15	完了	
2023.10.10	20:20	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	20:25	完了	
2023.10.10	20:30	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	20:35	完了	
2023.10.10	20:40	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	20:45	完了	
2023.10.10	20:50	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	20:55	完了	
2023.10.10	21:00	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	21:05	完了	
2023.10.10	21:10	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	21:15	完了	
2023.10.10	21:20	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	21:25	完了	
2023.10.10	21:30	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	21:35	完了	
2023.10.10	21:40	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	21:45	完了	
2023.10.10	21:50	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	21:55	完了	
2023.10.10	22:00	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	22:05	完了	
2023.10.10	22:10	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	22:15	完了	
2023.10.10	22:20	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	22:25	完了	
2023.10.10	22:30	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	22:35	完了	
2023.10.10	22:40	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	22:45	完了	
2023.10.10	22:50	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	22:55	完了	
2023.10.10	23:00	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	23:05	完了	
2023.10.10	23:10	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	23:15	完了	
2023.10.10	23:20	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	23:25	完了	
2023.10.10	23:30	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	23:35	完了	
2023.10.10	23:40	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	23:45	完了	
2023.10.10	23:50	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	23:55	完了	
2023.10.10	24:00	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	24:05	完了	
2023.10.10	24:10	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	24:15	完了	
2023.10.10	24:20	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	24:25	完了	
2023.10.10	24:30	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	24:35	完了	
2023.10.10	24:40	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	24:45	完了	
2023.10.10	24:50	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	24:55	完了	
2023.10.10	25:00	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	25:05	完了	
2023.10.10	25:10	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	25:15	完了	
2023.10.10	25:20	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	25:25	完了	
2023.10.10	25:30	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	25:35	完了	
2023.10.10	25:40	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	25:45	完了	
2023.10.10	25:50	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	25:55	完了	
2023.10.10	26:00	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	26:05	完了	
2023.10.10	26:10	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	26:15	完了	
2023.10.10	26:20	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	26:25	完了	
2023.10.10	26:30	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	26:35	完了	
2023.10.10	26:40	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	26:45	完了	
2023.10.10	26:50	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	26:55	完了	
2023.10.10	27:00	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	27:05	完了	
2023.10.10	27:10	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	27:15	完了	
2023.10.10	27:20	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	27:25	完了	
2023.10.10	27:30	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	27:35	完了	
2023.10.10	27:40	居室	ヘルパーA	モップで床を拭く	27:45	完了	
2023.10.10	27:50	居室	ヘルパーA	掃除機で床を掃除する	27:55	完了	
2023.10.10	28:00	居室	ヘルパーA	雑巾で床を拭く	28:05	完了	
2023.10.10	28:10	居室	ヘルパーA	マイペットをかける	28:15	完了	



4.記録・報告様式の工夫

取組別の基本的なステップ

概要

- ▶介護記録など、報告書の様式を工夫することで、利用者の経時的变化や、職員の報告内容などの偏りが見えてくるようになります。そのためには、事業所内にいる利用者に関するデータなどをうまく活用することが大切です。
- ▶目標設定と達成状況を記載するなど、各職員の達成意欲を高める工夫をしましょう。例えば、目標達成状況は、「達成・ほぼ達成・未達成」の3段階で確認するとわかりやすいでしょう。
- ▶もし、現在既に何らかの様式がある場合には、項目の必要性のほか、使いやすいか、見やすいかをもう一度検討してみましょう。例えば、様式の内容は変えなくても、これまでタテに記載していたものをヨコに記載するようにするだけで「とても見やすくなった」、「時系列で比較しやすくなった」という事例もあります。

取組によって得られる効果

- ▶項目の見直しやレイアウトの工夫などにより、情報の読み解きを容易にすることができる。
- ▶不要な文書や整理できる項目を見つけるだけでなく、「なぜ文書を作成しているのか」といった本来の目的に気づくことができる。

取組のステップとポイント

1 帳票・項目の必要性を見直そう

現場で活用している（活用されていないものも含め）帳票・項目の必要性について、改めて検討しましょう。帳票自体や項目の重複が見つかれば、効率化のチャンスです。

2 新しい帳票を作成しよう

①で必要な帳票・項目を網羅的に整理したうえで、複数の帳票に分散している情報を統合するなどし、必要に応じて新しい帳票を作成しましょう。また、目標設定と達成状況を記載するなど、各職員の達成意欲を高める工夫をしましょう。

3 記入方法を決めよう

新しい帳票の作成に併せ、その帳票への記入のルールも検討し決定しましょう。例えば、いつ、誰が帳票に記入し、また、内容をチェック、評価するのかなどの仕組みです。このように仕組みとセットで作成することで、記入の抜け漏れや記入内容のばらつき（ムラ）を防ぐことが可能です。また、記述式の帳票の場合、定型文などのルール化は、文章が冗長になることを防ぐなど、記録業務の負担軽減、職員間の記述内容のムラの低減に有効です。

4 新しい帳票で情報の読みときを深めよう

新しい帳票が完成したら、1週間程度、運用してみて評価してみましょう。新しい帳票に記載した内容から、何が分かるのか、皆で意見を出し合い、より使いやすくなるように、帳票の内容を変更しましょう。

※それぞれの事業所で取り組む進め方や課題が異なります。記載されている事例をそのまま真似ることで、必ずしも皆さんの事業所で課題が解決するとは限りません。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

音声入力ツールの活用による記録業務の効率化

- ✓ ヘルパーが利用者宅で行う各種記録業務をICTで代替
- ✓ 一部のヘルパーは、入力業務にタブレット型端末の音声入力機能を活用

事業所名

株式会社アイケア 在宅介護センターアイケアかば
(静岡県浜松市)
プロジェクトメンバー：2名

困っていたこと（取組の理由）

訪問先での手書きによる記録業務に多くの時間を要していた

- ◆ 訪問先での記録業務が多く、ヘルパーの負担となっていた。
- ◆ 手書きで記録した内容を、事業所に戻り書類に転記する必要があり、二重の作業が発生していた。

課題解決のプロセス（手順）

記録業務の効率化のために、タブレット型端末と介護記録ソフトを導入した。また、一部の職員はさらに、タブレット型端末上での情報の入力を音声入力とすることで、記録時間の短縮を図った。

- 1 課題の洗い出し**
管理者とヘルパーとが会議を行うことで、事業所におけるムリ・ムダ・ムラを特定する（本事例では、手書きでの記録業務が特定された）。
- 2 対応策の検討**
特定した課題に基づき、対応策としてICTツールや介護記録ソフトの導入を決定。加えてどのような機能が必要なのかを検討する。
- 3 導入ツール・システムに関する説明**
管理者とヘルパーに対して、導入するICTツールや介護記録ソフトの使い方や機能について説明を行う。
- 4 試験導入による運用ルールの策定**
実際にヘルパーがICTツールや介護記録ソフトを使用してみて、使い方を学習するとともに、改善点などがあれば管理者に共有し、運用ルールの変更を行っていく。さらに、音声入力を試験的に活用し、その運用ルールの検討も行う。

取組時のポイント・工夫

- 介護記録ソフトの導入前に、記録業務をソフトに置き換えるメリットをヘルパーに十分に周知した。
- 介護記録ソフトの導入当初には、タブレット型端末での記録作成に慣れないヘルパーもいたが、管理者が各ヘルパーに対して、使用方法の説明を丁寧に実施したことで、使用を継続できた。
- 音声入力により、どの程度入力時間が削減されたのかを、ヘルパーに周知することで、音声入力を促進することができた。

質的な成果

- ✓ 隙間時間に記録業務が行えるようになり、時間を有効に活用できるようになった。

量的な成果

- ✓ 音声入力を活用することで、タブレット型端末上にキーボードで入力する場合よりも、訪問記録1件当たりの作成時間が4分程度削減された。1か月間に換算をすると、ヘルパー1人当たり約5時間の業務時間の削減ができた。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：ICTツールや介護記録ソフトの導入当初は、ヘルパーからの問い合わせや機器の不調等に対応するための担当窓口を設けることが必要となる。
- モノ：ヘルパー1人につき1台のタブレット型端末が必要となる。

1

2

3

4

5

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

作成書類のフォーマット変更による日々の記録業務の効率化

- ✓ 主に看護師がサービス実施時に記入する書式を簡素化
- ✓ 日々作成している記録とケアマネジャーへの報告書を兼ねることで、重複業務を削減

事業所名

株式会社ツクイ ツクイ茅ヶ崎浜見平
(神奈川県茅ヶ崎市)
プロジェクトメンバー：4名

困っていたこと（取組の理由）

看護師が訪問時に記入する介護記録の分量が多く、時間がかかっていた

- ◆ 訪問時間中に記入が完了せず、事業所で残業をして1日分の記録業務にあたることもあった。
- ◆ 月末にケアマネジャーへの報告書を作成するため、1か月分の介護記録からの転記作業が生じていた。

課題解決のプロセス（手順）

日々の記録業務に係る時間を短縮するとともに、記入者による表記の揺れが生じないように、書類のフォーマットを変更した。また、各職員の記載の仕方を見ながら、どのように記入すればよいかを議論した。

① 必要項目の洗い出し

従来のフォーマットに記載をしている項目の中で、今後も記録をする必要がある項目を抜き出す。

② 記入方法の検討

選択式・チェックボックス式などに変更可能と思われる項目を抜き出し、記入方法について検討する。

③ 新フォーマットの作成

できるだけ簡単に記入ができるようにするなど、工夫して新しいフォーマットを作成する。

④ 新フォーマットの運用と職員への教育

新フォーマットへの記入方法や、どのような内容を記載すべきなのかを職員に説明する。

⑤ フォーマットの更なる改善に向けた会議

管理者と職員が集まり、記録フォーマットを、どう改良すべきかを継続的に議論する。

取組時のポイント・工夫

- 従来はA4サイズの紙1枚を1回の訪問毎に作成していたが、記載する項目を削減し、また記入方法を簡素化したことでA4サイズ1枚に5回分の訪問の情報を記入できるようになった。

体調確認 ※	可否判断	実施区分
<input type="checkbox"/> 変わり無	可	<input type="checkbox"/> 入浴 <input type="checkbox"/> 部分浴
<input type="checkbox"/> 変わり有	否	<input type="checkbox"/> 清拭 <input type="checkbox"/> 中止

選択式やチェックボックス式のフォーマット

- 固定情報（利用者氏名や短期目標・長期目標等）は事前に印刷がされる仕組みとしたことにより、職員が記入しないといけない箇所を減らすことができた。
- 日々作成する介護記録のフォーマットを、ケアマネジャーへの報告書と同様のフォーマットとしたことにより、従来発生していた月末の転記業務を無くすことができた。

質的な成果

- ✓ 月末/月初のケアマネジャーへの報告書作成業務が簡素化されたため、職員の忙しさが1か月の中で平準化された。
- ✓ 利用者に関する情報を記入するスペースが小さくなったことで、より重要な情報に絞った記録作成が進んだ。

量的な成果

- ✓ 介護記録の作成にかかる時間が、職員1人あたり月間で1.2時間削減できた。
- ✓ ケアマネジャーへの報告書作成業務が、職員1人あたり月間で14.4時間削減できた。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：介護記録を実際に作成する看護師と介護職で、新フォーマットに必要な項目や記入方法について議論する場を持つ必要がある（3回程度、各回1時間程度）。
- モノ：特になし。

1

2

3

4

記録・報告様式の工夫

5

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

新規利用者に関する書類作成業務の効率化

- ✓ 新規利用者に関する書類一式について、活用実態を踏まえた書類の見直し
- ✓ 書類の作成時間を短縮するためのフォーマットの見直し

事業所名

サンキ・ウエルビー株式会社 介護センター本店
(広島県広島市西区)
プロジェクトメンバー：10名

困っていたこと（取組の理由）

新規利用者に関して作成する書類一式（利用者ファイル）の作成に時間がかかっていた

- ◆ 利用者ファイル一式の中に、作成した後はほとんど閲覧しない書類が混在していた。
- ◆ 利用者ファイル一式を作成する中で、複数の書類に渡って同じ項目を何度も入力する必要があった。
- ◆ 利用者ファイル一式は事業所保管としており、利用者宅で閲覧することができなかった。

課題解決のプロセス（手順）

利用者ファイル一式の書類（緊急時連絡先や入浴手順、住居環境等）を一覧化し、本当に必要なもののみを残し、効率的に作成することができるフォーマットへの見直しを行った。

① 必要書類の特定

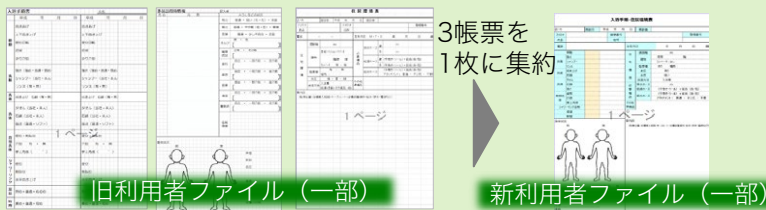
作成していた書類について、制度上必須なもの、制度上必須ではないがサービス実施上必要なもの、サービス実施上あまり必要でないもの、等に分類し要不要の議論を行う。

② 不要な項目の特定

複数の帳票に重複して記載がなされている情報がある場合には、どちらか一方は削除する等により、記載する必要がある項目の数を減らす。

③ フォーマットの変更

作成を継続する帳票については、使用実態に合わせて、必要な情報をできる限り少ない枚数の帳票で閲覧できるようにフォーマットの見直しを行う。



取組時のポイント・工夫

現場の職員と法人の経営陣が定期的に会議を行うことで、現場での使い勝手を高めつつ、法制度や自治体ルールに準拠した書類を作成することができた。

各帳票に記載されている項目を洗い出し、一覧として整理をすることで、帳票間での項目の重複を可視化することができた。

項目名	資料4 フェイス シート	資料5 事前訪問 時情報	資料6 入浴手順 書	資料8 ADL表	資料9 感染症 態	資料10 アセス メント表
アセスメント理由(定期)						○
体力	○			○		○
認知	○			○		○
排泄	○			○		○
移動	○			○		○
オムツ	○			○		○
座位			○			○
移動方法		○				○
着脱衣		○				○
通称						○
種別						○

帳票別の記載項目整理

表計算ソフトの参照機能等を使い、手入力する箇所を極力減らすことができた。

特に利用者宅で閲覧したい情報はA4サイズ1枚で記録できるように整理をし、印刷して利用者宅に置いておく運用とした。

質的な成果

- ✓ 作成する書類に記載される項目を見直したことで、ケアマネジャーに提出するモニタリング報告書等の報告書の質が向上した。
- ✓ 利用者宅で利用者情報を閲覧することができるようになり、サービス前やサービス中に確認をすることができるようになった。

量的な成果

- ✓ 15の帳票が存在していた利用者ファイル一式が、11のファイルへと削減できた。
- ✓ 利用者ファイル一式の作成業務に要する時間を削減できた。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：現場で求められるニーズの整理と、制度や自治体基準、あるいは法人で定める基準等への対応を協議しながら徐々にフォーマットを改良していくため、現場担当者及び法人担当者を交えたミーティング実施する必要がある（1時間程度を全5回）。
- モノ：特になし。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

介護記録の書式見直しによる、資料作成業務の効率化

- ✓ 介護記録の記入時間の短縮と記録内容の平準化に向けた、書式の見直し
- ✓ ケアマネジャーに報告するモニタリングレポート等に活用しやすい記録方法の検討

事業所名

株式会社あかね デイサービスあかね
(兵庫県洲本市)
プロジェクトメンバー：6名

困っていたこと（取組の理由）

非効率な記録作成業務により、サービスの質の低下や労働の長時間化が発生していた

- ◆ ほぼ全て文字で記録しており、記入に時間を要していた。
- ◆ 記入ミスや記入漏れが発生するとともに、職員によって記入内容の品質にばらつきがあった。
- ◆ ケアマネジャーへのモニタリングレポート作成の際には、手書きの介護記録から必要な情報を探し、転記する必要があったため、作成に時間がかかっていた。

課題解決のプロセス（手順）

介護記録の書式の見直しと、記録方法のマニュアルを作成し、記録業務の時間短縮と記録内容の平準化を図った。さらに、介護記録からモニタリングレポートを作成する業務を効率化するために、表計算ソフトで情報を管理する仕組みを整えた。

① 記録項目の検討・選定

従来の書式で記録している項目に、行政への報告に必要な記録項目やチームケアに必要な記録項目を加え、その中から必要な記録項目を選定する。

② 新たな記録書式の作成

グラフや画像を取り入れて、記入する職員には記入しやすく、利用者やケアマネジャーには視覚的に理解しやすい報告書の作成を可能とする記録書式を作成する。

③ 記録方法のマニュアル作成

記録担当者が記入時に迷わないように、記録時の表現方法や記入量等の目安や記入方法をできるだけ詳細にマニュアル化する。

④ 新書式の運用と職員への教育

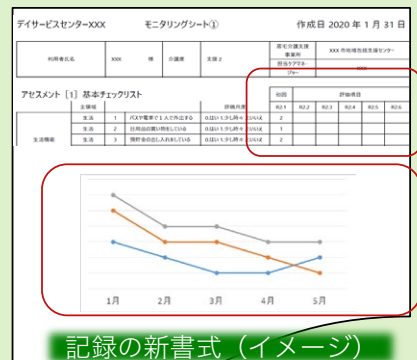
新書式への運用移行前に、新書式運用の目的と具体的な記入方法について職員へ周知する。

⑤ 記録データ（電子データ）の管理

利用者の基本情報や観察データを表計算ソフトで管理をすることで、モニタリングレポートを含む書類作成の際に、簡易に参照できるようにする。

取組時のポイント・工夫

- 行政で使用しているアセスメント項目を新書式に設けることで、地域のケアマネジャーとの情報共有の効率化を図った。
- 記録業務を簡略化するため、一部にチェックボックス方式を採用した。
- 利用者の状態変化やリハビリの効果が視覚的に把握できるように、文字情報だけでなく、定量評価とリハビリの効果が分かる写真などの画像データの活用を導入した。



チェック
ボックス
形式

グラフ

質的な成果

- ✓ 記入量の削減と記入マニュアルの作成により、記入ミス、記入漏れが少なくなった。
- ✓ 介護記録から利用者に関する経過変化を把握することが容易になった。

量的な成果

- ✓ 職員の記録・資料作成業務の時間が9%短縮できた。活動前：37分/人・日→活動後：34分/人・日
- ✓ 介護記録からモニタリングレポート等の各種資料を作成する業務の所要時間が軽減された。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：事業所の管理者と職員が意見交換をし、新書式に必要な項目を洗い出す。行政への報告に必要な項目の確認のために、法人の担当者の定期的な参加が必要。
- モノ：画像データ等を保存するための大容量記録装置（HDD、クラウド契約等）。

1

2

3

4

記録・報告様式の工夫

5

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

ケアマネジャーが求める情報を的確に提供できるよう、報告用の書式を見直し

- ✓ ケアマネジャーが利用者の状態変化やリハビリの成果を視覚的に把握できるよう書式を見直し
- ✓ 行政の地域ケア会議の書式を活用した報告を行い、多職種間の連携に資する情報を提供

事業所名

株式会社あかね デイサービスあかね
(兵庫県洲本市)
プロジェクトメンバー：6名

困っていたこと（取組の理由）

利用者の状態変化など、ケアマネジャーが求める情報を適切に提供できていなかった

- ◆ ケアマネジャーに対しての報告が文字ばかりで内容が伝わりづらかった。
- ◆ 報告用の書式であるモニタリングレポートの内容が作成者によってばらついており、資料作成にも時間がかかっていた。

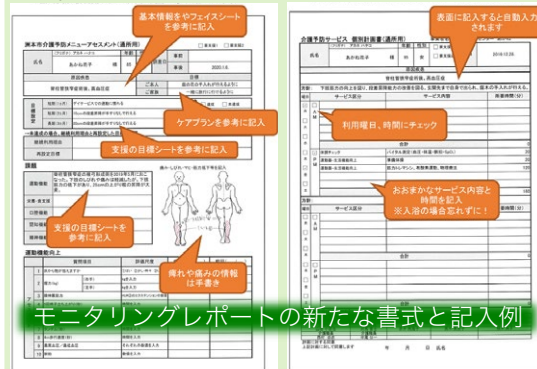
課題解決のプロセス（手順）

他事業所の取組を研究し、内容や狙いを分析した。ケアマネジャーが求める情報を検討した上で、具体的かつ見やすいモニタリングレポートを作成した。

- 1 他事業所の情報提供のあり方や工夫の分析**
他の事業所はどのような内容の情報提供をしているのか、またその狙いは何かを分析する。
- 2 自社における今後の方向性の検討**
自社として将来的にどのようなサービス提供や地域社会への貢献を目指したいか等の観点から、今後の方向性を検討する。
- 3 新たな書式およびマニュアルの作成**
報告すべき項目をリストアップし、利用者の観察データを定量化・グラフ化し、画像データも活用して表現する。同時に、職員に対してのマニュアルを作成する。
- 4 ケアマネジャーへの情報提供とフィードバックインタビュー**
新たに作成したモニタリングレポートを活用して、ケアマネジャーへの情報提供を実施する。同時に、新書式の改善点等アドバイスをもらい、繰り返し書式の改修を試みる。

取組時のポイント・工夫

- 他事業所等の書式を形式的に取り入れるのではなく、自社の強みや将来への方向性などをしっかり見据えて、新書式を作成した。
- グラフや画像による表現を積極的に採用（見える化）した。
- 行政で使用しているアセスメント項目を採用し、地域のケアマネジャーとの共有の効率化を図った。



- 普段から密接に情報共有しているケアマネジャーからアドバイスをもらった。

質的な成果

- ✓ モニタリングレポート等の報告資料の品質が高まった。
- ✓ ケアマネジャーへのフィードバックインタビューでは、以前よりも高いレベルのモニタリング資料であると評価された。

量的な成果

- ✓ モニタリングレポート等の作成時間が9%短縮した（11月活動前→1月活動後）。
- ✓ 12月末から1月中旬にかけて、ケアマネジャーに新書式のモニタリングレポートとサービスプログラムのカタログを持参して報告した結果、利用者の新規紹介が増加した。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：利用者の記録を可能なかぎり定量化・グラフ化する作業、効果的な新書式の設計。
- モノ：画像データ等を保存するための大容量記録装置（HDD、クラウド契約等）。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

記録の目的明確化と共有ルール策定による報告業務の削減

- ✓ ご家族向け連絡ノートの記録ルール変更による記録作成時間の短縮
- ✓ 入力ルールの作成による記録作成時間の短縮

事業所名

社会福祉法人砥部寿会 小規模多機能ホームあつたか
(愛媛県砥部町)
プロジェクトメンバー：8名

困っていたこと（取組の理由）

記録の目的を理解していないせいか、記録作成に想定以上の時間がかかっていた
さらに、記述内容も読み手にとって有益なものにはなっていなかった

- ◆ 誰に伝えるべき記録なのかという観点で記述されておらず、自己満足な記録になっていた。
- ◆ 誰にも読めない記録を作成するなど、ムダな文書記録の作成につながっていた。

課題解決のプロセス（手順）

事業所内の記録作成時間の短縮を目的に、事業所内で記録作成が必要な帳票類を整理し、目的と内容が合致しているかを整理した。同時に、記録を読み手が活用しているのか、文書にして報告・連絡・相談を実施すべきものなのかを検証した。

1 記録の目的・伝達すべきポイントの整理

記録ごとに誰に・何を伝えるためのものなのかを確認し、記載内容が目的にそっているか、記録の工夫が出来るような項目や記録の必要がなさそうな項目を整理する。

2 記録方法の見直し・省力化

帳票に応じた記録作成の効率化方法を検討し、記録に要する負荷の軽減や、時間の短縮につながる工夫の仕方を検討する。

3 情報共有のルールを策定

作成した記録を、誰に、どのように共有するかについて、事業所内でルールを定める。状況に応じて、確実に情報を共有できる方法で情報共有を図る。

取組時のポイント・工夫

- 通常業務など、日ごろから変化のないものは記録せず、一日の中でイレギュラーが発生したもののみ連絡帳に記録した。
- 要点を分かりやすく、読みやすくするため、文字数を削減し、共通言語を記号化した。
例) 来所は▼、帰所は▲と表現
- 読み手側の意向に応じ、情報提供の方法を文書記録の作成から口頭報告に改めた。
－文書記録を取り止めたケースの例
✓ご家族と頻度高く会えるため、口頭での報告で利用者の様子を十分に伝えられる
✓利用者または、ご家族が文書記録を希望していない
－文書記録を継続したケースの例
✓摂食・排泄の状況など、医療職に利用者の生活状態の詳細を報告する必要がある
✓利用者が受けている介護サービスの内容とその際の様子を知りたいご家族がいる

質的な成果

- ✓ 要点を整理して記載したり、記号を活用したりすることで、業務日誌の見やすさが向上した。
- ✓ 結果的に、記録目的を明確にすることで、読みやすく、わかりやすい記録になった。
- ✓ ムダに対する改善の意識づけができた。

量的な成果

- ✓ 連絡ノートの記入時間削減が、日に職員1人当たり15～40分削減された。
- ✓ 連絡ノートを作成する必要のあった利用者数を半数近く削減することができた。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：記述内容の見直しのための確認作業が必要となる。また、その後の記述内容のルール策定・記号化に向けた検討や、事業所内での周知に労力と時間を要する（作業日数:2週間程度）。
- モノ：特になし。

1

2

3

4

記録・報告様式の工夫

5

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

情報共有の円滑化を目的とした業務日誌の書式見直し

- ✓ 色分けによる情報分類ルール作成と見やすさの向上
- ✓ 情報の共有状況を把握するために既読時間を記入する仕組みを作成

事業所名

株式会社やさしい手 かえりえ大和田
(埼玉県さいたま市)
プロジェクトメンバー：5名

困っていたこと（取組の理由）

情報伝達の手段やルールが統一されておらず、情報共有が円滑に行えていなかった

- ◆ 業務日誌の文字量が多く、記載順序にもルールがなかったため、必要な情報がどこに書かれているのかわかりにくい状況が続いていた。
- ◆ 誰が、どこまで確認したのか、どこまで情報が共有されているかを把握する手段がなかった。

課題解決のプロセス（手順）

はじめに、事業所内の情報共有の仕組みを整理し、何が原因で情報伝達が出来ていないのかを調査した。その上で、試行錯誤を繰り返しながら、必要な項目や追加すべき項目、不要な項目を整理し、業務日誌の書式を新たに作成した。

① 既存書式の問題点の把握

書式におけるムダや、職員の感じている課題を吸い上げる。

② 既存書式の課題を解決する取組の検討

既存書式の課題を拾い上げ、“できていないことをできるようにする”ことを意識した工夫・取組を実施する（本事例では記載内容の情報分類ごとに色分け*がなされた。さらに、職員の確認日時を記入する欄が新たに設けられた）。

※①赤枠：重要な情報、②橙色：利用者情報、③紫色：ケアマネジャー・管理者への報連相、④緑色：その他の連絡事項

③ 利便性を向上させるための追加項目の検討

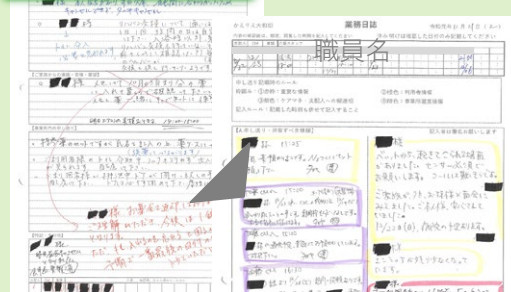
書式の利便性を高めるため、追加すべき項目を事業所内で協議する。本事例では、ヒヤリハットとサンクスコメントの枠を追加することにより、情報共有を図りつつ、職場コミュニケーションの活性化を図った。

※サンクスコメントとは...
仲間の仕事ぶりやサポート等に対して感謝の気持ちを伝えることで、チーム内の雰囲気やモチベーションを高めることができる仕組み

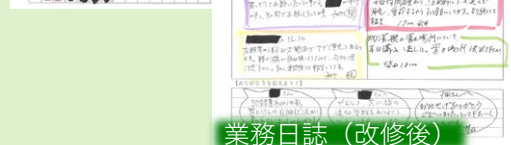
取組時のポイント・工夫

- 伝わっていないことが何か、という観点から検討を行った。
- 誰にでも理解できるよう、分かりやすい書式となるよう心掛けた。
- サンクスコメント枠の導入により、情報共有だけでなく、同僚の素晴らしい所作を事業所内に共有し、コミュニケーションを促す工夫を試みた。

業務日誌（改修前）



業務日誌（改修後）



質的な成果

- ✓ 記載内容の色分けにより情報の取捨選択や重要度を認識できるようになった。
- ✓ 書式にヒヤリハットとサンクスコメントの枠を追加することで、情報共有の質が向上した。
- ✓ 各職員の確認日時の記録を通じ、情報がどこまで共有されているかを把握可能になった。

量的な成果

- ✓ 自身に関係のある内容が判別できるようになり、業務日誌の確認時間が短縮された。
- ✓ 帳票類の統廃合によって閲覧すべき書面を削減した。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：業務日誌の見直し・書面の統廃合に要した人的コスト（職員：3名、取組期間：1日30分、約3週間）。
- モノ：特になし。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

介護記録ソフトへの記録方法の見直しによる記入時間の短縮

- ✓ 導入済の介護記録ソフトにおいて、選択式で記録できる項目を増やし、自由記述式で記入しなければならない項目を減らした。
- ✓ さらに、選択式項目における選択肢を、実態にあったものに見直した。

事業所名

社会福祉法人清和園 久世ホーム訪問介護事業所
(京都府京都市)
プロジェクトメンバー：4名

困っていたこと（取組の理由）

介護記録ソフトでのサービス実施記録の作成に時間がかかっていた

- ◆ 従来からスマートフォンで介護記録ソフトを立ち上げ、サービス実施記録を作成していたが、自由記述欄に文章を打ち込むのに時間がかかっていた。
- ◆ 自由記述欄にも選択欄（選択式でサービス実施内容を記録する欄）にも、同様のサービス実施内容が重複して記入されているケースが多く、記録作成に無駄が発生していた。

課題解決のプロセス（手順）

選択式欄に表示させるサービス項目を事業所の実態に合わせて設計する（介護記録ソフトの初期設定を変更する）ことで、記述欄に書くべき内容を減らし、記録作成の負担を低減した。

① 選択式の項目と自由記述欄に重複して記入されている内容の洗い出し

重複して記録されているサービス内容（選択欄で「食事介助」にチェックが入っているが、自由記述欄にも「食事介助しました」と記入されているケース等）を洗い出し、選択式の項目で記録すべきことと自由記述式の欄に文章で記録すべきことについて、記述ルールを設ける。

② 職員が記録作成時に使いやすい選択欄を検討する

選択欄に表示される選択肢のうち、不要な項目や文言変更すべき項目、および追加すべき項目を検討する。

③ 選択欄を変更する

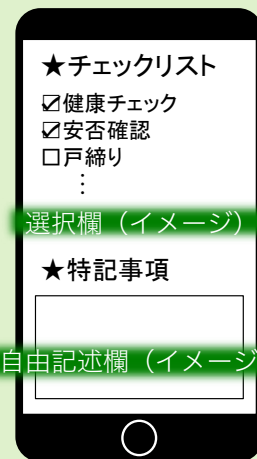
介護記録ソフトのベンダーに依頼し、選択欄に表示される項目を変更する。

④ 新しいサービス項目を活用した記録作成方法の周知

介護記録ソフトの記録フォーマットの変更点と、記入時の注意点を事業所内の研修やミーティングの場で周知する。

取組時のポイント・工夫

日々、記録の作成を行っている職員の意見を積極的に取り入れることで、実際の記録作成時に使いやすい選択欄の設計を実現した。



分類	変更前	変更後
身体 介助	食事介助（全）	テーブル式オムツ交換
	食事介助（一部）	食事介助
	水分補給	水分補給・提供
	全身清拭	
	部分清拭	（削除）
...

選択欄の変更イメージ

質的な成果

- ✓ 職員アンケートの結果「記録作成に対する負担感が軽減された」「記録全体がすっきりして読みやすくなった」「実施した項目を記述する手間が減ったことで、他の職員に共有したい利用者との会話内容等を記録できるようになり、ケアの質向上につながる」等の声が挙がった。

量的な成果

- ✓ 利用者1人・訪問1回あたりの記録作成時間は82%に削減された。
 - －改善前：245秒（1文字あたり1.4秒）
 - －改善後：202秒（1文字あたり0.98秒）
- ✓ 単純計算で、事業所全体（全利用者・全訪問）で月間17時間の記録作成時間を削減した。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：現場職員を巻き込みながら、プロセス（手順）1～4で合計4～5回実施（1回、1時間程度）。
- モノ：特になし。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

タブレット型端末を活用した記録業務の効率化

- ✓ タブレット型端末を活用して、外出先や移動の隙間時間に記録を作成し、転記の手間を削減
- ✓ 会議等で音声入力を活用し、入力にかかる負担を軽減

事業所名

社会医療法人 友愛会 ケアプランセンター豊見城
(沖縄県豊見城市)
プロジェクトメンバー：6名

困っていたこと（取組の理由）

記録のためだけに事務所に戻ってこなければならなかった

- ◆ 利用者宅では手書きでメモをし、事務所に戻ってからPCに入力をしなければならなかった。
- ◆ 次の訪問先が近くでも、時間が空いていれば記録のために戻らなければならず、移動効率が悪かった。

課題解決のプロセス（手順）

タブレット型端末を導入し、外出先でも記録作成を行うことで、移動の合間などの時間を活用できるようにした。音声入力などの技術も活用し、入力の負担を軽減した。

① 端末・システムの準備

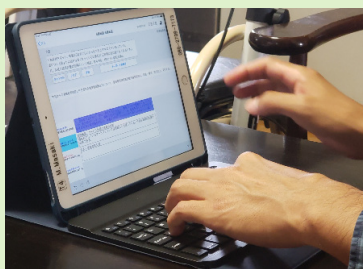
タブレット型端末及び対応した介護ソフトを用意する。

② 運用・検証

実際にタブレットを使って記録を行い、音声入力が適している業務（モニタリング記録など）とそうでない業務（大勢が参加するサービス担当者会議など）を切り分けるために、場面に応じて適した記録方式を検証する。

③ 記録方法の再検討

様々な声が入るサービス担当者会議は音声入力に向かない、など、様々な記録方法の課題を洗いだし、適した記録方式を検討する。



取組時のポイント・工夫

- すでに使用している記録・請求系システムとの連動は必ず確認した（連動しないと二重入力が発生し、負担の軽減にならない可能性が高い）。
- 介護ソフトによっては対応するタブレット型端末が限定される可能性があるため、システムベンダーに必ず確認した。
- タブレット型端末で作成した文章が、正しい文章になっているかなども検証した。
- 音声入力が困難な場合でも、定型文を保存するなどの工夫で対応できる場合があるので、工夫の仕方を合わせて検討した（音声でよく使う単語を登録し、検索候補に出てきやすくするなど）。

質的な成果

- ✓ 外出先でもすぐ記録に取り掛かれるため、記憶をたどる必要がなくなり、記録内容の質が向上した。
- ✓ 音声入力の活用により、会議での記録作成を効率化することができた。

量的な成果

- ✓ 記録にかかる時間が削減された。隙間時間で記録を行えるため、事務所に戻って作業する時間が減った。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：初回設定に数時間が必要となるほか、記録の仕方に慣れるまでに数週間を要する。
- モノ：タブレット型端末。

1
2
3
4

記録・報告様式の工夫

5
6
7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

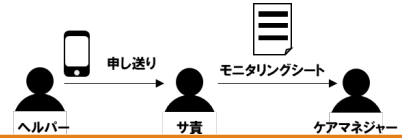
居宅介護支援

ヘルパー⇒サ責⇒ケアマネジャー間の情報共有の仕組みの変更

- ✓ ヘルパーとサ責間で共有すべき情報項目のリスト作成
- ✓ サ責からケアマネジャーへのモニタリングシートの書式見直し

事業所名

株式会社リポーン本社 訪問介護ステーション
(新潟県上越市)
プロジェクトメンバー：7名



困っていたこと (取組の理由)

ヘルパー⇒サ責⇒ケアマネジャーに必要な情報が上手く共有されていなかった

- ◆ ヘルパーからサ責に共有される情報の質や内容にバラつきがあった。
- ◆ 利用者の状態の変化など、重要な情報が報告されていなかった。
- ◆ ケアマネジャーへの報告用のモニタリングシートにおいて利用者の状態変化が分かりづらかった。

課題解決のプロセス (手順)

事業所の内部・外部との情報共有を確実にするため、事業所内での申し送り事項を記入する際に活用する、利用者の観察項目一覧を作成した。あわせてケアマネジャーへのモニタリングシートの書式を見直し、利用者の状態変化が理解できるようにした。

1 共有する情報の整理

いつ誰にどのような情報を共有するべきかを話し合う。

2 情報を使う目的の明確化

申し送り事項やモニタリングシートの情報をサ責・ケアマネジャーそれぞれがどのように活用するのか具体的に検討し、目的を明らかにする。

3 情報共有のルール決定・観察項目一覧の作成

いつ誰がどのような情報を記録するかについてのルールを決め、会議で全体に説明する。サービス提供時に注意を払ってほしい点を観察項目一覧として作成する。変化があった場合には申し送り時に記載する。

1日何食回数	1回の食事量
食事の時間	食事の内容
食事の形状	食事の量
食事摂取量の低下状態かどうか	(増む回数・飲み込みまでの時間・咽の回数)
食事時の姿勢	嚥下の有無(嚥下の部分)
嚥下ケアは行えているか、口腔内にトラブルはないか	(色の乾燥や口臭、漏れ等)
管理・使用方法	
便:下痢・便秘	形状・色・臭い・下血
尿:尿量(多い・少ない)、尿色、血尿	
トイレの回数が増えて減った	
フオーレ:尿量・色、浮遊物の量、混濁	

観察項目一覧 (一部)

4 モニタリングシートの書式見直し

目標の達成度について月ごとの経過が視覚的に分かる書式に見直した。

取組時のポイント・工夫

- 「利用者の状態の変化があった場合に臨機応変に対応するための指示を出す」「日頃の観察の中でケアプランが適切かどうかをケアマネジャーが判断できるようにする」など、情報の活用方法を具体的に考えた。
- ケアプラン作成時の目標の達成状況など、経過が視覚的に見えるような書式へ見直した。

R1年6月の短期目標		モニタリングシート (旧)			
ヘルパーが援助すること	ヘルパー対応で安心して出かけられるヘルパーを日帰りハピリを行う介護者の休養の時間を作る	達成	ほぼ未達成	達成	ほぼ未達成
達成	ほぼ未達成	達成	ほぼ未達成	達成	ほぼ未達成
ほぼ未達成	未達成	ほぼ未達成	未達成	未達成	未達成
コメント	コメント	コメント	コメント	コメント	コメント

短期目標	【期間 R 1年 7月1日～R 1年 12月1日】	達成	概ね達成	ほぼ未達成	未達成
⑤毎日の健康を全員で共有し、状態にあったケアを受ける事ができる					
サービス内容 ご家族不在時の胃ろう中やそのほか必要に応じた付き添い及び観察を対応 必要時の代行支援	7月	●			
	8月	●			
	9月		●		
訪問介護員が援助すること	10月	●			
モニタリングシート (新)	11月			●	
	12月	●			

- モニタリングシートをサ責が直接ケアマネジャーに手渡すことで、ケアマネジャーと会話する機会を増やした。

質的な成果

- ✓ 観察項目一覧の作成により、連携される情報の内容が充実した。
- ✓ モニタリングシートの書式の見直しにより、ケアマネジャーに対してより分かりやすく情報を提供できるようになった。ケアマネジャーからも見やすくなったとの評価を受けた。

量的な成果

- ✓ 申し送り事項の空欄件数が減少した。
- ✓ 利用者の状態変化に関する記述が増加した。

取組に必要な準備 (コスト)

- ヒト：書類変更のために週1回の定例ミーティングを行うほか、新たな書式を作成するのに6～8時間程度の作業時間を見込む必要あり。書類の移行作業に1週間程度を見込む必要あり。
- モノ：特になし。

1
2
3

4

記録・報告様式の工夫

5

6

7

事例—44

株式会社明尚リハステーション
守山デイサービス
PJメンバー数：5名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

独自作成書類等が多く現場負担が生まれていたが、整理・整頓を行い書類業務が効率化された。

成果

業務の質の向上

- 書類作成・記録削減できた時間を自立支援ケアを行う時間にあてた。
- 情報収集にあてる時間を削減する事ができ、職員の負担が軽減した。

量的な効率化

- 全19書類のうち4書類の削減、13書類の簡素化・効率化を達成した。

課題

- 独自に作成した書類が多く、各種書類の意図が職員には伝わっていない傾向にあり職員の負担になっていた。その書類や記載された情報を活用することもあまりない状態であった。

解決のしかた

- ① 各書類・情報収集ツールの意味合い・必要度などを整理・整頓シート（右図）などにまとめ見える化し、不必要な書類はコンプライアンス的に問題なければ削減する。
- ② 必要とされた書類は、再度内容、項目に重複がないか、他の書類と共有できないかなどの視点でチェックし新たな様式を作成できないか検討する。

（書類・情報収集ツールの整理・整頓シート）

情報共有のSS-『整理』

共有方法	書類・ツール名	現在共有している情報	共有の目的
1 書類	情報掲示板（相談室）	全体での事務連絡（労務・福利厚生関係）	労務/福利厚生に関する情報の案内
2 書類	業務配布	全体での事務連絡（労務・福利厚生関係）	労務/福利厚生に関する情報の案内
3 メモ書き	情報連絡板（バインダー）	全体に対する業務連絡とその管理状況（calendar）	業務に関する情報の案内
4 書類	研修案内	研修に関する紹介	研修に関する案内（スケジュール管理）
5 書類	リスケ管理用色ファイル	色分けした予定/予定変更/変更内容	予定変更の管理の案内
6 書類	年度行事カレンダーファイル	年度行事/公開報告会/研修スケジュール	年度行事のスケジュールの管理
7 書類	朝～夕業務分担リスト	朝～夕業務の手順/分担について	朝～夕業務の分担の案内
8 メモ書き	朝～夕業務申し送り	朝～夕にしてほしい業務の依頼	業務依頼
9 書類	月間連絡チェックポイントリスト	月間定期連絡の方法と順序	業務する際によく確認が求められるように
10 書類	月間業務確認リスト	月間業務確認の進捗状況	月末業務確認をスムーズにするため
11 書類	指示書リスト	加療の指示/指示/決意のあった対象者	月末業務の確認
12 書類	報告記録	書類/受診数/相談数/受診状況	業務/業務の記録
13 書類	口頭加療対象者リスト	口頭加療対象者一覧/見当表	口頭加療業務の案内
14 書類	体力測定リスト	体力測定書（記録簿）の一覧	体力測定業務の案内/記録
15 書類	使用編組用具一覧	歩行器/車いすが必要な対象者と高さ	歩行器/車いすの貸付/返却（調整業務）
16 書類	注意事項一覧	状況/禁煙/手動消火の指示/活動上のリスク	リスク管理と連絡防止
17 書類	業務確認	業務報告/前日の振り返り（日報/業務内容）	当日の分担と業務確認の確認
18 書類	リクエストシート	次回に依頼する（依頼する）事の記載	振り返りを踏まえて

記録・報告様式の工夫

事例—45

グループホームひまわり河崎
PJメンバー数：4名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

書類を一本化させ書類の転記業務を軽減することで休憩時間の確保や利用者ケアの充実につながった。

成果

サービスの質の向上

- 職員の気持ちに余裕が生まれ、歌・ゲーム・生け花などレクの時間が取れるようになるなど、入居者の要望に迅速に対応ができるようになった。

量的な効率化

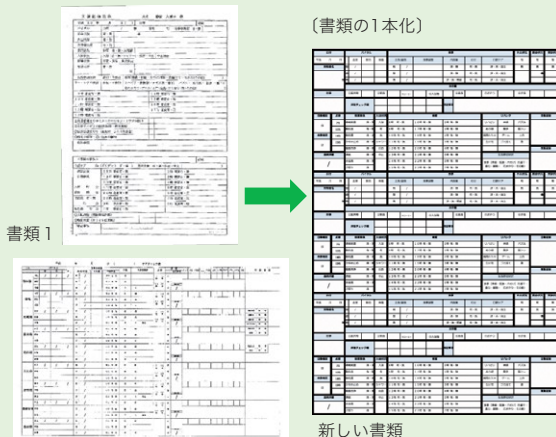
- 午後の書類業務が70分→10分で行うことができるようになった。

課題

- 午前利用者の状況を情報収集して記載した書類内容（書類1）を、午後同一の利用者について別の書類（書類2）にほぼ同じ内容を転記しており、それが職員の負担になっていた。

解決のしかた

- ① 2つの書類の項目の意味合いを明確にして、なぜ必要なのか深掘りを行ない、項目の必要・不必要の仕分けを行なう。
- ② 必要となった項目の名称はできるだけ日常的に活用するものにしてイメージしやすくする。
- ③ 実際に活用して、項目名や項目配置の不具合などを含めブラッシュアップし新しい書類を完成させる。



事例—46

ゆいの里守山
居宅介護支援事業所
PJメンバー数：4名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

ICTツールを活用して音声入力を行う事で書類業務が効率化しケアマネとして大切にしたい業務に時間を費やせた。

成果

業務の質の向上

● 帰社後に生まれた時間は、管理業務や医療介護連携、介護事業所とのコミュニケーションをとる時間にあてることができた。また書類の記載内容が濃くなった。

量的な効率化

● 書類業務が訪問中、もしくは訪問後すぐに実施できるようになり、管理者の帰社後の書類業務時間が100分→0分となった。

課題

● 帰社後の書類作成業務の負担から、書類がたまり、記憶も薄れていくため記録が浅くなってしまっていた。

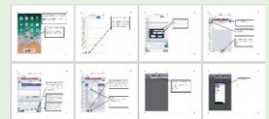
解決のしかた

- ① 最もICTに詳しくあった管理者が実践してみて、効果を確認し実体験に基づいた「音声入力の手順書」を作成して職員へ伝えた。また個人情報については、これまでのPCでの取り扱いと同様に設定する。
- ② ICTに詳しい職員にまず使ってもらうことを重要視し、その職員がICTに詳しくない職員に使用メリットを説明する。
- ③ 実際に行なって見せ、どんな質問も受け、決して使う事を押し付けられないようにする。

(車内での音声入力場面)



(音声入力の手順書)



(職員間でのプレゼン場面)



事例—47

集い愛
PJメンバー数：3名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

書類を整理・整頓し、記入方法のルールを作る事で書類業務の短縮につながった。

成果

業務の質の向上

● 職員は記録を記載するときに、記録の必要性を意識するようになり、記録・書類の意味を考えるようになった。

量的な効率化

● 書類作成時間が430分→130分になり、新たに生まれた時間は利用者との時間にあてられた。

課題

● 1日に記載すべき書類数が多く、また同じような内容を複数回記載しなければいけないなどのムダが発生しており、職員の負担となっていた。

解決のしかた

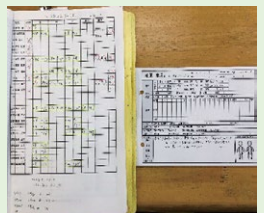
- ① 書類の項目の意味合いを明確にして、なぜ必要なのか深掘りを行ない、整理する。
- ② 以前手書きで実施していた中で定型的な記載が多かったものはチェックボックスに変更し、手書きの項目は特記のみにする。
- ③ 特記には必要なことのみを記載し、記載する情報は職員がイメージしやすいように、特記欄に記載項目を例付きで提示する。なお、特記の要否の基準は利用者の目標、日常をイメージし、ケアに直接影響すると思われる内容とする。

(書類の効率化)



(特記に記載する項目・例)

記録を記入する時のポイント
特記事項として書いてほしいこと。(看護部・ケアマネが把握しておきたいこと)
① 職業状態がいつと異なる時、その状態
例：1日分の食事、排便状態、衣類、活動、歩行・転倒、寝起・寝終状態、食事・水分量が摂取に少ない、身体の異常(痛み、外傷、内出血、皮膚状態)等、便の状態(回数・性状・量)
② 活動への参加状況
活動・行事に参加した時の様子に変化が見られた。
例：いつもはしていることに参加しなかった。新たに参加できるようになった。表情の変化(積極的に参加ができた、表情が良かったなど)
③ 1日職員だけでなく、良い変化が見られた時にはその様子も記入。
※家庭が実施もしくは職場で付加記録を受けた時の内容は、個人連絡ノリに記入。



記録・報告様式の工夫

1

2

3

4

5

6

7

事例—48

やさしい手祖師谷
訪問介護事業所
PJメンバー数：7名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

職員への指示・ケアマネへの報告内容にムラがあったため、利用者の観察ポイントを明確にし共有した。

成果

サービスの質の向上

- ケアマネに対し、利用者のADL低下を防ぐような提案型の報告が行えるようになった。また、職員の観察の質が向上し、ADLの変化が報告されるようになった。
- 自立支援型の身体介護を伴ったケアプランが増えた。

課題

- 職員への指示やケアマネへの報告内容にムラがあったため、従来の報告はケアマネからの評価が低かった。

解決のしかた

- ① サ責がヘルパーへ疾患やケアプランに沿った指示ができるように、指示を分類したポイント一覧を作り、チーム内で共有する。
- ② 指示への理解が不足していると思われる報告をするヘルパーに対し利用者の観察ポイントに関する研修を個別に行う。
- ③ ケアマネへの報告は、提案型になるよう、利用者の身体機能等の変化をタイミング良く報告するようになった。
- ④ この提案型報告により、自立支援型の身体介護を伴ったケアプランが増えた。

取り組み：訪問看護・医療との連携事例

事例—49

ぱんぷきん介護センター
ウェルキャブステーション
PJメンバー数：7名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

ケアマネへの報告書様式を見直し、時系列変化を視覚的に把握しやすくし、サ責が記述する報告の質を上げつつ文書量も削減し、文書作成業務を効率化した。

成果

サービスの質の向上

- 利用者情報の時系列変化を把握することで、ケアマネに対し、ケアの継続性や予測・予防的な視点で報告と提案ができるようになり、サ責業務の質が向上した。

量的な効率化

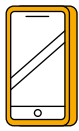
- パソコンで作成することで報告書の作成時間が短くなった。
- 管理するファイル数（页数）を4分の1に削減、ケアマネのファイリング業務も効率化された。

課題

- ケアマネへの経過報告書は、1頁に3か月分重ねた書式で視覚的に煩雑なうえ、時系列での推移が捉えにくかった。また、毎月手書きで作成していたため、サ責の文書作成業務が大きな負担となっていた。

解決のしかた

- ① 報告書のレイアウトを工夫し、従来と記載項目は同じでも視覚的に見やすく、また時系列推移を12か月分記載に変更する。
- ② 数値やチェック欄、サ責のコメントを毎月追記していく形に様式を変更し、1年間分を1つのファイルとしてパソコンで作成することにし、繰り返し記入とファイリング等の手間、文書量を削減する。
- ③ 過去数か月の報告実績を新様式に転記したところ、サ責が経過報告の記述のムラと不足に気がついた。
- ④ 新様式に時系列推移を意識した記述をすることで、ケアマネに対しケアの継続性や予防的な視点を踏まえた報告ができるようになった。



5.情報共有の工夫

取組別の基本的なステップ

概要

- ▶ 介護の業務全体において情報共有はとても重要です。常に変化し続ける利用者の状況をつぶさに把握し、緊急性や重要性を考慮したうえでその情報をほかの職員に共有することは、チームケアの観点からも大切です。
- ▶ 情報共有の手段としてICT機器は非常に有効です。特に各帳票への転記作業は、ICT機器を活用することで楽になります。また、タブレット端末などを使うことで、事業所外の会議や訪問先からでもデータを簡単に入力できます。介護記録、情報共有、請求事務が一気通貫となったソフトの導入が最も効率的なものとなります。
- ▶ データ入力を行う際には、「入力を定型化する」「チェックボックス式とする」ことや「音声入力する」などによって、さらに入力時間の手間を省くことができます。また、画像、動画を活用することで、視覚的データの保存や共有も可能となります。
- ▶ パソコンやタブレット端末以外にも、インカム（トランシーバー）の活用も効果的でしょう。インカムを通じて、状況をその場で時間差なく全員がシェアできるため、申し送りや指示出しの時間を短縮できることが大きなメリットです。

取組によって得られる効果

- ▶ ICTを用いて転記作業の削減、一斉同時配信による報告申し送りの効率化、情報共有のタイムラグを解消することができる。

取組のステップとポイント

1 共有する情報を整理しよう

日々の業務では様々な情報が行き交っています。それらの情報を整理することからはじめましょう。具体的には、どのような情報を、誰に、いつ共有（報告）すべきかなどについて話し合います。

2 情報を使う目的を明確にしよう

情報を取り扱う目的を明確にしましょう。例えば「報告」「連絡」「相談」などの目的を記載するルールを設けるなど、その情報を共有することで相手に何を期待するのかを明確にして情報を提供しましょう。

3 情報の拾い方のルールを決めよう

業務の中でいつ、誰が、どこで、どのような情報を収集するかルールを定めておきましょう。これにより、情報収集の抜け漏れを防ぐことができます。

- ICT機器（タブレットやインカムなど）を使うことで情報の収集と共有が同時にできることもあります。

4 情報の渡し方のルールを決めよう

収集した情報をいつ、誰に共有するかについてもルールを定めておきましょう。また、共有すべき情報をその緊急度や重要度、個人情報有無など、情報の内容によって、相応しい情報共有の手段について検討しルール化しましょう。

- ICT機器（タブレットやインカムなど）を使うことで情報の収集と共有が同時にできることもあります。

※それぞれの事業所で取り組む進め方や課題が異なります。記載されている事例をそのまま真似ることで、必ずしも皆さんの事業所で課題が解決するとは限りません。

1

2

3

4

5

情報共有の工夫

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

介護情報共有ソフトの活用による、利用者に関する情報共有の効率化

- ✓ 介護情報共有ソフトを導入し、紙で作成していた利用者のサービス記録をソフト上で作成
- ✓ 職員同士の電話やメールでの利用者情報の共有を介護情報共有ソフトを用いて実施

事業所名

株式会社アイケア 在宅介護センターアイケアかば
(静岡県浜松市)
プロジェクトメンバー：2名

困っていたこと（取組の理由）

管理者とヘルパーのコミュニケーションが効率的でなかった

- ◆ 利用者情報の中でヘルパー同士が共有すべきものについて、一度ヘルパーから管理者に伝えられ、そこからまた別のヘルパーに伝えられていた。
- ◆ 管理者はヘルパーへの情報共有に時間を要しており、本来の管理者業務に割く時間が少なくなっていた。

課題解決のプロセス（手順）

利用者情報を職員間で共有するために、タブレット型端末と介護情報共有ソフトを導入し、従来電話やメールで個別にやり取りをしていた情報共有の効率化を図った。

1 課題の洗い出し

管理者とヘルパーとが会議を行うことで、事業所におけるムリ・ムダ・ムラを特定する（本事例では、管理者とヘルパーの情報共有の非効率性が特定された）。

2 対応策の検討

特定した課題に基づき、対応策としてICTツールや介護情報共有ソフトを導入する。加えて、どのような機能が必要なのかを検討する。

3 一部の利用者を対象に試験導入

事業所における一部の利用者（本事例では4名）を対象に、その利用者に関するヘルパー間での情報共有をソフト上で行う。

4 情報共有に関するルール整備

介護情報共有ソフトを使って共有すべき情報と、電話やメールで共有すべき情報が、それぞれどのようなものなのかを試験期間中に特定し、情報共有に関するルールを明文化する。

取組時のポイント・工夫

- ヘルパーに対し、従来電話やメールで行っていた業務をどの程度減らすことができるのかを、周知することで、ヘルパーの協力を得ることができた。
- 導入する介護情報共有ソフトを開発するベンダーの担当者に、ヘルパーへの使用方法に関する説明会を開催することを依頼。この説明会により、ヘルパー側のソフトに対する理解を深めることができた。
- 法人のICTシステム担当者が積極的にヘルパーや管理者とコミュニケーションを取ることで、導入したソフトを上手く活用するための工夫など継続的に検討することができた。
- 緊急性が高く、ケアマネジャーへ即座に共有すべき内容については、従来通り電話で管理者へ連絡をする、等のルールを定めたことで、不要な電話連絡を削減することができた。

質的な成果

- ✓ 申し送り事項の閲覧をヘルパーがタブレット型端末上でできるようになったため、申し送りの抜け漏れが減少した。
- ✓ ヘルパー同士で利用者情報業務に関連する意見交換を行う機会が増えた。

量的な成果

- ✓ 従来管理者が各ヘルパーに個別に連絡をしていた業務が、効率化されたことにより、管理者の業務時間が1か月で約12.5時間程削減された。
- ✓ 管理者はその時間を活用して、事業所外部とのコミュニケーションの時間を増やすことができた。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：介護情報共有ソフトを開発するベンダーからの説明会を設定する。また、その後ヘルパーからの問い合わせや機器の不調等に対応するための窓口を設ける必要がある。
- モノ：ヘルパー1人につき1台のタブレット型端末が必要。

1
2
3
4
5

情報共有の工夫

6
7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

事業所内での情報共有に関するルールの作成

- ✓ 利用者に関する情報の引継ぎに関して、業務手順書を作成
- ✓ 引継ぎ業務の際に閲覧する必要のある書類の置き場所を規定

事業所名

株式会社エスケアメイト エスケアライフ練馬
(東京都練馬区)
プロジェクトメンバー：3名

困っていたこと（取組の理由）

職員間で行う引継ぎ業務にムダやムラがあった

- ◆ 引継ぎ業務で職員から職員へと伝える内容が職員によってばらついていた。
- ◆ 引継ぎ業務に必要以上に時間がかかってしまい、利用者と接する時間が減ってしまっていた。

課題解決のプロセス（手順）

引継ぎ業務に関する手順書を作成し、「いつ、誰が、何を、誰に、どうやって」伝えるのかを明確にした。また、引継ぎ業務で必要な書類や帳票の配置ルールを徹底し、書類を探す無駄な時間を削減した。

① 業務実態の見える化

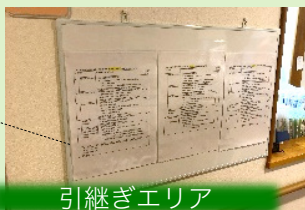
引継ぎ業務に関する業務時間の見える化やグループワークにより、課題を特定する。

② 引継ぎ手順書の作成

引継ぎ業務をどのように行うべきか、管理者が中心となって整理し、手順書としてとりまとめる。また、手順書は事業所内の引継ぎエリアに掲示し、引継ぎの際には常に確認できるようにする。

③ 書類管理ルールの作成

手順書で決められた手順をもとに、職員の意見を聞きながら、引継ぎの際に使う書類の置き場所を決める。



職員の目につく場所に掲示

引継ぎエリア

取組時のポイント・工夫

- 手順書では、「いつ、誰が、何を、誰に、どうやって」伝えるのかを明示することで、引継ぐべき内容と役割分担を明確にした。

(1) 夜勤から早番と日勤への引継ぎ際、**早番者と日勤者**が業務前に実施する内容

NO	項目	実施事項の具体的内容	口頭引継
1	業務分担表の確認	・自身の勤務内容を確認する。 ・表情の付箋に書かれている当日の共有情報を確認する。 ⇒例1. 全体共有のイベント ⇒例2. 利用者ごとの個別な事情による特別な対応事項 ・付箋の意味が不明確であれば施設長に口頭で確認する。	有
2	体温と血圧の計測	・体温と血圧を計測し、実績を「個別健康管理経過表」記入する。 ・自身の計測結果から、異常と判断した場合、施設長に相談してその日の勤務を決める。 ※施設長不在時は、「緊急電話連絡網」に従って対応する。	無
3	連絡ノートの確認	・自身が前勤務の際に確認した内容に加えて、追加された情報を確認する。 ⇒ノートには、施設全体に関する連絡事項が記入されている。 ⇒例1. 新規の方が入る情報 ⇒例2. 避難訓練の情報	無

引継ぎ手順書（一部）

- 書類整理ルール作成の際には、使用頻度が高い書類を手の届きやすい場所に配置するよう工夫した。
- 作成したルールをすぐに徹底することは難しいため、はじめは1日に1度、管理者が置き場所を正すことで、職員への周知を図った。

質的な成果

- ✓ 引継ぐべき事項が明確になり、職員間の引継ぎ事項の漏れが少なくなった。
- ✓ 職員の引継ぎ業務への当事者意識が高まり、事前に情報を確認してから利用者とは接する職員が増えた。

量的な成果

- ✓ 引継ぎ業務の度に必要書類を探していた時間がなくなり、職員1人当たり15分/日の時間を削減した（5分×3回/日）。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：課題の特定のために、2時間程度のグループワークと1日の業務時間の見える化を実施。その後、管理者が中心となり、3時間程度で引継ぎ業務に関する手順書を作成。
- モノ：特になし。

1

2

3

4

5

情報共有の工夫

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

チャットソフトを活用した外部とのコミュニケーション効率化

- ✓ 連携先のケアマネジャー、訪問看護事業所、および訪問介護事業所との連絡手段としてチャットソフトを導入

事業所名

株式会社エイプレイス エイプレイス新宿
(東京都新宿区)
プロジェクトチーム：2名

困っていたこと（取組の理由）

外部のケアマネジャー、訪問看護事業所、訪問介護事業所との随時連絡に手間がかかっていた

- ◆ 外部との随時連絡を電話・FAXで実施していたため、先方が不在の場合にかけ直しの必要があるなど、ムダな業務が発生していた。
- ◆ 電話対応を主としていたが、電話では連絡内容の記録が残らず、全体での情報共有に課題があった。

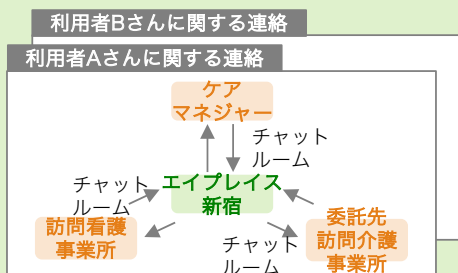
課題解決のプロセス（手順）

連絡を取り合うケアマネジャー、訪問看護事業所、および委託先の訪問介護事業所に、共通のチャットソフトを導入してもらい、情報共有を効率化した。

- ◆ **情報共有を効率化したい利用者の選定**
特に外部との随時連絡の頻度が高い利用者を数人選定する。
- ◆ **外部の関係者へのチャットソフト導入依頼**
連携先となるケアマネジャー、訪問看護事業所、訪問介護事業所に出向き、チャットソフト導入のメリット・運用ルールを説明する。
- ◆ **チャットソフトの導入・運用**
日々の連絡（例：薬の変更確認、利用者の転倒報告など）でチャットソフトを運用する。

取組時のポイント・工夫

- ◆ 最初から全利用者の連絡をチャットソフトに置き換えると手順が混乱するおそれがあるため、数人の利用者分から始めた。
- ◆ 連携先のケアマネジャー、訪問看護事業所、訪問介護事業所がコミュニケーション手段の変更の有用性について深く理解できるよう、チャットソフトの導入による期待効果を丁寧に説明した。また、「利用者ごとにチャットルームを分ける」「連絡内容を確認したら、確認済みボタンを押す」などの運用ルールを事前に説明した。
- ◆ 連携先の事業所の要望に応え、既存のPC上にチャットソフトを導入してもらうか、またはタブレットを貸与することでチャットソフトの導入を支援した。



質的な成果

- ✓ 外部への電話連絡の時間や、電話のかけ直しの手間が削減されたことで、今までは情報共有出来ていなかった利用者の些細な変化などの情報も積極的に共有するようになり、情報共有の質が向上した。

量的な成果

- ✓ 利用者1人・1週間当たりの外部への連絡に要する時間を約8割削減した。
チャットソフト導入前：37分
チャットソフト導入後：8分
- ✓ 外部への連絡1回あたりの所要時間が、平均5.2分から1.0分に短縮された。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：チャットソフトの導入の是非について管理者層による検討会を3回開催（所要時間：各1時間）。さらに、事業所の連携先を訪問し、チャットソフトの導入の要請を実施。
- モノ：チャットソフト（事業所内で従来から利用しているチャットソフトを活用）、タブレット型端末（連携先1か所に対してタブレットを貸与）。

情報共有の工夫

6
7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

チャットソフトで情報共有を行う際のマニュアル作成

✓ 事業所内における情報共有のポイントを、情報共有の目的別にマニュアル化

事業所名

株式会社エイプレイス エイプレイス新宿
(東京都新宿区)
プロジェクトメンバー：2名

困っていたこと（取組の理由）

チャットソフト上での情報の伝え方にバラつきがあり、発信者・受信者双方に非効率が生じていた

- ◆ 導入済みのチャットソフトでの利用者情報の共有ルール（共有すべき内容、分量、伝え方等）が統一されておらず、情報の抜け漏れが発生するなどの非効率が発生していた。
- ◆ 情報発信者も、どのような内容をいつ発信すべきか把握できておらず、心理的な負荷を感じていた。

課題解決のプロセス（手順）

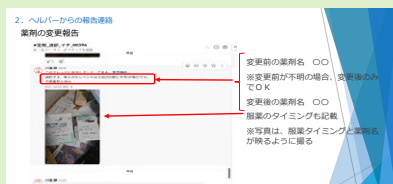
情報共有のルールについてマニュアルを作成し、共有すべき内容・分量・伝え方等の目安を統一した。

1 事業所内における情報共有の問題点の整理

普段の情報共有に関わる問題点（例：結論がわからない連絡が多い、主語がわからない文章がある等）と情報共有の目的別に発生する問題点（例：利用者の状態変化については文章のみではわかりにくい等）を洗い出し、マニュアル作成の対象とする。

2 事業所内情報共有マニュアル作成

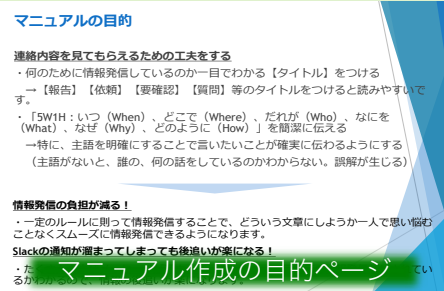
マニュアルの冒頭に、情報共有全般の心得を記載する（本事例では、情報共有の目的別のページでは、チャットソフト上での情報発信の実例を写真で示すとともに、記載のポイントを付記することで、注意すべきことを理解できるマニュアルが作成された）。



情報共有シーン別ページ

取組時のポイント・工夫

- ・まず現状の情報共有の種類（情報共有シーン）を整理し、それぞれについて改善が必要と思うことを議論することで、本当にマニュアル化が必要な分を抽出した。
- ・マニュアルを何のために作ったのか（背景にある課題意識はなにか）、マニュアルを活用すると職員にとってどのようなメリットがあるのか、を明確に打ち出した（マニュアル全体は「マニュアルの目的」の後ろに情報共有シーン別のページが続く構成）。



質的な成果

- ✓ 職員が情報共有すべきタイミングや伝え方を明確に理解できるようになったことで、情報共有の抜け漏れがなくなった。
- ✓ 情報共有の目的を区別して連絡するようになったことで、受信者が情報を理解しやすくなった。
- ✓ 管理者が職員から共有された情報を正しく理解できるようになったことで、迅速な対応ができるようになった。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：管理者層によるグループワークを3～4回開催した（所要時間：各回1時間程度）。
- モノ：特になし。

1
2
3
4
5
6
7

情報共有の工夫

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

電話からチャットソフトへの移行による事業所内コミュニケーションの効率化

✓ 事業所内での随時の連絡（訪問予定の急な変更など）の手段として、タブレット型端末で利用するチャットソフトを導入

事業所名

社会福祉法人長寿村 やなかナイトケア
(東京都足立区)
プロジェクトメンバー：3名

困っていたこと（取組の理由）

緊急時に電話がつながらず、何度もかけ直しが必要になる等、効率が悪かった

- ◆ 利用者の訪問スケジュールの変更連絡等、リアルタイムの情報共有が必要な際に、サ責への電話連絡による情報共有を行っており、電話がつながらない等の非効率が発生していた。
- ◆ 電話では全職員への一斉連絡ができず、「そのとき手が空いている人」を探すのに手間がかかっていた。

課題解決のプロセス（手順）

職員間の情報共有手段を電話からタブレット型端末とチャットソフトに転換。利用者別のチャットルームを作成し、利用者ごとの情報を各チャットルームで共有する仕組みを構築した。

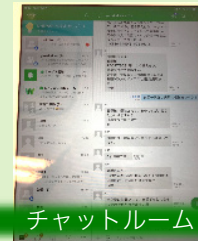
- ◆ **タブレット型端末の手配・チャットソフトの選定**
訪問中に持ち歩くのにちょうど良いサイズのタブレット型端末、使いやすいチャットソフトを相談して選定する。
- ◆ **チャットソフト上のチャットルームの作成**
利用者別・連絡内容別等、実態に合ったチャットルームを作成する。
- ◆ **チャットソフトを用いた事業所内の連絡ルールを周知**
チャットソフトを使用する目的・タイミングや、各チャットルームの使い方を事業所内に周知する。
- ◆ **チャットソフトの運用実態を踏まえて運用ルールを改善**
チャットソフトに慣れていない人の意見や、チャットソフトでさらに共有したい情報等を踏まえ、運用ルールを適宜更新する（具体例：ノート機能を活用し、日程表を共有するタイミングをルール化）。

取組時のポイント・工夫

- 操作が簡単なチャットソフトを選んだ。



タブレット型端末使用イメージ



チャットルーム

- 職員がチャットソフトを使う中で「これもあったら嬉しい！」と思う機能は積極的に導入を検討した(ノート機能を活用し、日程表共有の仕組みを構築した)。

質的な成果

- ✓ 電話と異なり、連絡内容がチャットソフト上に残るため、重要な情報の共有漏れが防止された（特に緊急の日程変更や、サービス時の注意点・変更点等の共有時に役立つ）。

量的な成果

- ✓ チャットソフトでの連絡により、月間728分（約12時間）を削減した（職員14人あたり）。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：管理者・サ責が1回1時間程度の議論を4～5回実施。
- モノ：タブレット型端末の導入費、通信費。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

サービス担当者会議におけるオンライン会議システムの導入

- ✓ サービス担当者会議に集まらないサービス提供者が議論に加われるよう、オンライン会議システムを用いた遠隔からの会議参加を支援

事業所名

株式会社アスパル アスパルケアセンター大野城
(福岡県大野城市)
プロジェクトメンバー：7名

困っていたこと (取組の理由)

サービス担当者会議に参加すべき関係者との日程調整が難しかった

- ◆ 参加者が多いため、会議の日程調整が難しく、日程調整そのものが大きな負担となっていた。
- ◆ 参加できない方へは、書面での意見照会を行っていたが、議論に参加できないという弊害があった。

課題解決のプロセス (手順)

オンライン会議システムを活用して関係者とサービス担当者会議を行った。右図のように、画面が分割されてすべての参加者の顔が映り、同時通話、資料の共有などができるシステムを利用した。



取組時のポイント・工夫

- 事前に検討内容・確認事項を共有し、資料を送付していたため、スムーズに対応できた。
- 会議中は、適宜参加者に話を振り、議論に参加しやすくなるよう工夫した。
- 家族が遠方に住んでいる場合は、家族にもオンラインで参加してもらうなどの工夫で、家族の理解も得やすくなる。

1 保険者に確認を取る

サービス担当者会議のオンラインでの実施は、関係者との日程調整の上で、どうしても参加が難しい場合に、認められる可能性がある。オンラインでの実施可否については、ケアマネジャーが管轄する保険者に確認する。

2 会議の準備

会議の参加ができない担当者には事前に意見照会をする。会議でディスカッションが必要な項目など、議論すべき内容を参加者全員に共有しておく。

3 会議の開催

利用者とケアマネジャーの顔が見えるような形でタブレット型端末をセットし、会議を開始する (本事例では、ケアマネジャーのみ利用者宅に訪問し、関係者はオンラインで参加した)。



質的な成果

- ✓ これまでは都合がつかなかった人も、参加機会が増えたことで、書面での意見照会のみでなく議論に参加して検討できるようになった。
- ✓ 利用者にとっても大勢の来客に備えて部屋を片付けたり、駐車スペースを借りる手配をしたりといった負担がなくなった。

量的な成果

- ✓ 訪問するのがケアマネジャーのみとなったため、利用者宅に車を停めることができ、遠方の駐車場からの徒歩の時間を削減できた。

取組に必要な準備 (コスト)

- ヒト：オンライン会議システムの使い方をレクチャーするために1～2時間程度を見込む必要がある。
- モノ：タブレット型端末やノートPCなど、利用者宅に持ち運べる通信端末。オンライン会議システム。

1

2

3

4

5

情報共有の工夫

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

知見や知識等の共有を目的とした情報共有システムの活用

- ✓ 介護ソフト上の掲示板機能を用いて、事務連絡や会議内容を一斉連絡
- ✓ 困難事例の相談や好事例の共有などの情報共有

事業所名

社会福祉法人元気村 翔裕園居宅介護支援センター
(埼玉県鴻巣市)
プロジェクトメンバー：5名

困っていたこと（取組の理由）

業務に関する知見や知識が共有されておらず、情報にムラがあった

- ◆ 情報を一度に全体へ共有する手段がないため、事務連絡の伝達に漏れが生じていた。
- ◆ 一同に会する機会が少なく、各職員の知見や知識が共有されていなかった。
- ◆ 特別な医療ニーズがある利用者のケースなど、対応に苦慮した際に誰に聞けばよいかわからなかった。

課題解決のプロセス（手順）

電話を受けた際の伝言を、タブレット型端末・PCを使って、掲示板の連絡用ページに記載し、伝達漏れやメモの紛失による対応漏れを防いだ。研修の連絡や会議の議題など、管理者からの連絡や全体に関わることについては、一斉連絡により手間の削減を図った。職員も、全体に共有すべき内容や相談事を掲示板に掲載し、話し合った。

① 共有する情報の整理

いつ、誰に、どのような情報を共有すべきかを職員全員で話し合う。日頃の伝達の中で、対面で行うと負担となるものや、伝達漏れが起こりやすいものについて洗い出す。

② 情報共有のルール決定

どの情報をシステム上で共有するか、情報確認時の対応をどうするかなどのルールを、職員全員で作成する。

③ 試験導入

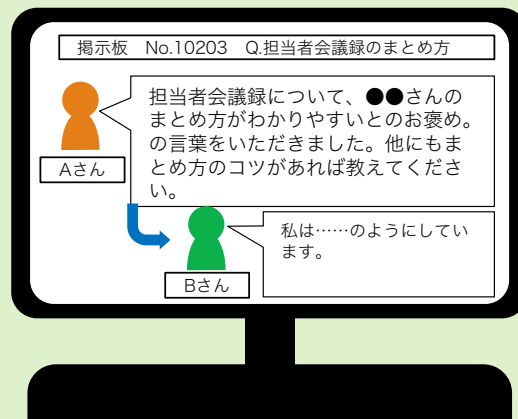
実際に運用を行い、運用ルールが適切かを確認する。実施する中でほかに共有すべき情報があった場合には適宜追加し、運用の中でルールを決めていく。

④ 振り返り

2か月程度の運用を経て、今後どのようなルールにすべきか、どんな情報をもっと共有できると良いかについて話し合う。

取組時のポイント・工夫

- 情報共有システムのページ上で伝達をし、確認した場合は必ず返答することをルール化することで、伝達漏れが大幅に減少した。
- 好事例や研修で学んだこと、困っていることについても積極的に連絡ノートに投稿することで、職員間で質の向上に向けた情報共有ができるようになった。



掲示板（イメージ）

質的な成果

- ✓ 伝達ミスが削減されたほか、一斉連絡が可能になることで、管理者側の負担が軽減された。
- ✓ 困難事例や好事例の共有は、質の向上や心理的な負担軽減に大きく貢献した。
- ✓ 会議の議題もシステムで事前に共有することで、以前より積極的な意見が出るようになった。

量的な成果

- ✓ 不在により事務連絡が伝わらない、電話のメモをなくし再確認の必要性が生じる等のケースの件数が減少した。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：初回設定に3～4時間程度を見込む必要あり。
- モノ：情報共有システム、PCまたはタブレット型端末。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

サービス利用中の写真や動画を活用した利用者への説明の具体化

- ✓ ケアマネジャーが利用者に対し、利用するサービスの内容を説明する際に、具体的なサービス内容を説明する写真や動画を見せることで利用者の理解を促進

事業所名

社会福祉法人元気村 翔裕園居宅介護支援センター
(埼玉県鴻巣市)
プロジェクトメンバー：5名

困っていたこと（取組の理由）

利用者の方にサービスの内容や様子をイメージしてもらうのが難しかった

- ◆ 利用者の方にサービスについて説明しても、なかなかイメージを持ってもらいづらかった。
- ◆ サービスを利用している様子が分からないと、不安が払しょくできず、サービス利用の決定がしづらかった。

課題解決のプロセス（手順）

デイサービスや訪問入浴などのサービスはどういったものかを分かりやすく伝えられるよう、実際の利用シーンを動画で撮影し、新規の利用者に対して説明する際に見せた。

- ① 必要な情報の整理**
どのような情報があれば利用者はイメージがしやすく、行ってみたいと思うようになるかを検討する。
- ② 写真や動画の撮影**
事業所に向いて撮影を行う。撮影した写真や動画は事業所内で共有する（本事例では、系列事業所の撮影から始めた）。
- ③ 利用者への説明の際に持参**
ケアマネジャーがタブレット型端末を持参し、撮影した写真や動画などを利用者に見せながら説明を行う。
- ④ 撮影するサービスの拡大**
利用者の反応などをうけて、他にどういった事業所・シーンの撮影があった方が良いかを検討し、撮影する。今後は系列以外の事業所にも拡大しようと考えている。

取組時のポイント・工夫

- サービス紹介用の写真をスライドショーにするなどして利用者に見せやすいよう編集した。
- デイサービスなどは、既存の利用者の様子を見に行くタイミングなどに撮影を行うことで、撮影にかかる負荷を下げた。
- 新規の利用者のためだけでなく、既存の利用者のサービス利用中の様子も合わせて撮影しておき、家族に見せると喜ばれた。
- 系列事業所の一つでは、今回の取組と合わせて自前でも動画撮影し、動画共有サイトにもアップロードした。



質的な成果

- ✓ 利用者からの評判は良く、利用者の不安を軽減し、利用決定につながりやすくなった。
- ✓ 実際に動画や写真を見て、こういうスタッフがいるなら行ってみたい、こういう活動ができるなら行ってみたいなど、利用者がサービスの利用に積極的になれた。
- ✓ デイサービスを利用している利用者の様子を家族に見せることで、家族の安心にもつながった。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：写真撮影に1件あたり数分、動画の撮影・編集に1件あたり2～3時間程度の編集作業を要する。
- モノ：タブレット型端末の導入が必要。また、字幕やBGMを入れるなどの動画編集を実施する場合は、外部の動画編集業者に依頼。

1

2

3

4

5

情報共有の工夫

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

利用者の急な状態変化や担当ケアマネジャーの交代に備えた情報共有の仕組みづくり

- ✓ サービス変更や入院など、状態に変化がありそうな利用者について、事前に情報を共有するシートを作成し、日頃から職員間で情報を共有
- ✓ ケアマネジャーの担当が変わる時に個別の注意点や工夫について入力するシートを作成し共有

事業所名

社会福祉法人横手福寿会 りんごの里福寿園居宅介護支援センター
(秋田県横手市)
プロジェクトメンバー：6名

困っていたこと（取組の理由）

自分が担当していない利用者についての情報共有や対応ができていなかった

- ◆ 担当ケアマネジャーが不在の際に利用者から緊急の電話がかかってきたとしても、対応方法や状況が分からず、迅速な対応ができなかった。
- ◆ 担当変更時に利用者個別の注意事項や工夫などの情報が共有されず、ケースの把握に時間を要したり、同じことを家族に何回も確認したりするケースもあった。

課題解決のプロセス（手順）

入退院やサービス変更など、動きがありそうな利用者についての情報を共有するためのシートを作成し、職員間で共有した。担当交代時には、ソフト上には入力しないような細かな工夫や留意点について入力するシートを作成し、情報共有を徹底した。

1 共有する情報の整理

担当者が不在時に電話連絡を受けて困ったこと、担当変更時に共有を受けておらず困った情報など、今までの経験を踏まえ、必要だが共有されていない情報について洗い出す。

2 情報共有のルール決定

1で洗い出した情報を記録するシートを検討し、状態の変化がありそうな利用者については「申し送り表」、担当変更時の情報共有は「連絡事項」のシートに入力し、それぞれ会議や引継ぎ時に共有する。

取組時のポイント・工夫

- 動きがありそうな利用者については、「緊急の連絡が来た際に、誰に連絡を取れば解決するか」などどんな情報があれば対応ができるようになるかを具体的に検討した。
- 申し送りについては毎週のミーティングで確認し、全員に共有することで、誰が電話を受けても対応できるようにした。
- 引継ぎ時には事業所との関係性など、開示すべきではないが重要な情報についても記載した。

連絡事項	
利用者氏名：	
モニタリングの際に連絡している人	
連絡している時間帯と連絡先 (自宅または携帯)	
訪問の日程の目安	
注意していること	
事業所に依頼している注意点	
工夫していること	
情報の有無 (事業所とのトラブル等)	
その他	

担当変更時連絡事項

「ちょっと気になる！あの人の申し送り表」

(R2年1月20日)

*緊急的な対応が必要になる可能性があるご利用者

職員名	ご利用者名	心配なこと	備考及び助言の提供
〇〇〇	〇〇〇様	現在入院中なるも重症室で昇圧剤点滴中。急にベッド引上げの連絡が家族から入る可能性あるため業者に連絡してください。業者名 []	
〇〇〇	〇〇〇様	独居。記憶力低下により電子レンジを使用できないため訪問依頼や買物依頼の連絡が多 担当不在の場合は、ご本人に息子さんに連絡するように話してください。	

申し送り表

質的な成果

- ✓ 職員間で動きのありそうな利用者の情報をミーティングで共有していたため、担当者の不在時に電話を受けた場合であっても、担当者の帰りを待たずして迅速に対応ができるようになった。
- ✓ 担当変更時の連携漏れや質のばらつきを防ぐことができた。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：書類変更のために週1回の定例ミーティングを行うほか、新たな書式を作成するのに5~6時間程度の作業時間を見込む必要あり。
- モノ：特になし。

情報共有の工夫

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

事業所間の情報共有会議をオンライン会議システムで開催

✓ オンライン会議システムを利用して、事業所にいながら事業所間の会議に参加

事業所名

社会医療法人 友愛会 ケアプランセンター豊見城
(沖縄県豊見城市)
プロジェクトメンバー：6名

困っていたこと（取組の理由）

会議に参加するための移動に時間を要し、本来の業務を圧迫していた

◆ 毎月、同一法人の別事業所との会議のために片道30分以上かけて移動していたため、時間的な負担だけでなく、心理的な負担も大きかった。

課題解決のプロセス（手順）

オンライン会議システムの導入を検討し、法人内の会議をオンラインで開催することで、事業所にいながら会議に参加できる環境を整備した。

① オンライン会議システムの準備

事業所間で協議し、会議に使うシステムを選定する。選定の際には、国のガイドライン（「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等）や自社のセキュリティ基準に合致しているかなどを必ず確認する。

② 会議の準備

事前に接続環境を確認し、テストを行う。複数人で会議に参加する場合などにはマイクやカメラを用意する。議題や資料については事前に共有する。

③ 会議の開催

双方の顔が映る画面を見ながら会議を開催する（本事例では、利用者の状況確認や、研修内容の報告等についての会議を実施した）。



取組時のポイント・工夫

資料を事前共有し、参加者が自身のタブレットで見られるようにしておくことで、ペーパーレス化も同時に実現した。



会議を開催する際は、全員の顔が映るような位置にカメラを配置した。

会議の進行に際して、適宜質問はないかを確認し、情報共有の漏れを防止した。対面よりは意見を言い出すタイミングがつかみにくなるため、質問を投げかけることで、発言を促進した。

質的な成果

- ✓ 会議参加に向けた心理的負担が軽減した。
- ✓ 同じ仕組みを活用して、2事業所間で双方のケアプランをオンラインでチェックしあうという取組も実施した。文章で伝わりにくい改善箇所顔を見ながら伝えられた。

量的な成果

- ✓ 月あたり1回分（片道30分程度）の移動時間が削減されたため、6人で延べ6時間の業務時間の確保につながった。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：オンライン会議システムの使い方を説明するために1～2時間程度を見込む必要あり。
- モノ：オンライン会議システム、システムを使う端末（ノートパソコンやタブレット型端末等）。

1

2

3

4

5

情報共有の工夫

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

サ責・ヘルパー間のスケジュール共有の効率化

- ✓ ICTツールを導入し、サ責からヘルパーへのスケジュール共有を自動化
- ✓ 従来は電話やメールで行っていたヘルパーからサ責への連絡・報告もICT化

事業所名

株式会社ツクイ ツクイ町田森野
(東京都町田市)
プロジェクトメンバー：5名

困っていたこと（取組の理由）

サ責・ヘルパー間の連絡方法が非効率で、サ責の大きな負担になっていた

- ◆ ヘルパーへの日々のスケジュール共有や連絡事項を電話やメールで行っており、負担になっていた。
- ◆ アナログなスケジュール共有により、訪問忘れが発生してしまっていた。
- ◆ ヘルパーからサ責への電話連絡が多く、サ責が本来の管理者業務に時間を割けていなかった。

課題解決のプロセス（手順）

サ責とヘルパーとのコミュニケーションについて、これまでメールや電話で行っていたものを、システム導入により自動化することで、サ責が本来の管理者業務に割ける時間が増えた。

① 現状業務の整理

サ責の業務について業務時間の見える化を実施することで、どの業務が自動化・省力化されると生産性が高まるかを把握する（本事例では、管理者がヘルパーに対して個別にスケジュールを伝えていることが非効率と特定された）。

② 新しい業務フローの確認

導入するシステムによって、削減される業務と、新たに発生する業務を整理したうえで、新しい業務フローを検討する。

③ 試験導入

試験導入の期間を設け、各ヘルパーにシステムを使用してもらい、ヘルパーからの意見を収集する。

④ 運用ルールの方策

しばらくの試験導入を経て、システムの利便性を活かすための運用ルールを検討する。また、1度ルールを決めた後も、継続的にルールを更新していく。

取組時のポイント・工夫

- スケジュールが更新されるたびに、ヘルパーのスマートフォンに新しいスケジュールがメールで自動送信される機能を利用することで、管理者が個別に連絡をする負担の軽減を図った。
- 新しいシステムやICTツールの導入の際には、削減・効率化される業務よりも、新たに増えてしまう業務への不満を感じてしまうヘルパーが多いため、システム導入によるメリットをしっかりと伝えることで協力を得られやすい環境づくりを行った。
- 導入初期には特にヘルパーから、システムに関する問い合わせや不調が多く発生しがちであるため、対応窓口をしっかりと決めておくことで、ヘルパーが困った時に誰に連絡を取ればよいのかを明確にした。

質的な成果

- ✓ ヘルパーへのスケジュールの共有が自動化されたことで、訪問忘れが減少した。
- ✓ ヘルパーが集まる会議において、情報共有のための時間を短縮できたため、よりサービスの質を高めるための議論や研修が実施できるようになった。

量的な成果

- ✓ 訪問スケジュールを電話やメールでヘルパーに伝える業務がシステム上で自動で行えるようになり、サ責の業務時間が月間23時間削減された。
- ✓ ヘルパーとの間で利用者への介護について相談する時間が、サ責1人当たり月間10時間増加した。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：システムの導入前に、サ責への操作説明や機能説明が必要になることに加え、各ヘルパーを集めての操作説明会の開催が必要。
- モノ：各ヘルパーにスマートフォンやタブレット型端末が必要。

情報共有の工夫

6
7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

利用者情報の電子化・ポータブル化

- ✓ 利用者宅で情報を確認するためにタブレット型端末と情報共有システムを導入
- ✓ 事業所内の他職種との情報共有にも利用

事業所名

サンキ・ウエルビィ株式会社 介護センター本店
(広島県広島市西区)
プロジェクトメンバー：10名

困っていたこと（取組の理由）

利用者宅で確認したい情報が事業所でしか閲覧できなかった

- ◆ 利用者に関する情報は紙で印刷したものをファイルに綴じて事業所内に保管をしていた。
- ◆ 利用者の状態を写真等で職員に共有することができていなかった。

課題解決のプロセス（手順）

タブレット型端末と情報共有システムを導入し、利用者に関する情報を端末上でどこでも閲覧できる環境を整備した。また、事業所内の他職種への情報提供にも活用を広げ、情報連携の効率化を図った。

1 事業所課題の特定

現場職員及び管理者、経営者（ICT担当者）等によるワークショップを行い、事業所の情報共有に関する課題を洗い出す。

2 必要機能の特定

洗い出した課題を基に、導入するシステムに求められる要件や機能の検討を行う（本事例では、従来紙のファイルで保管をしていた利用者情報を、利用者宅や移動中に閲覧できるという機能が求められた）。

3 運用ルールの検討

システムを導入するにあたって、そのシステムの利用者権限や閲覧権限、また、情報のアップデートのルール等について検討を行う。

4 試験導入による実証

実際にどのような使い方ができるのか試してみる。定期的に現場と管理者、経営者（ICT担当者）で会議を行い、運用ルールを継続的に見直していく。

取組時のポイント・工夫

- 法人のICT担当者等、システム導入やそのルール作りの権限がある方が、会議に参加をすることで、法人内のコミュニケーションの効率化を図ることができた。



- 導入初期は、現場担当者が使い方に不慣れなこともあり、タブレット型端末やシステムの利用を不便に感じてしまうことがあるため、ICT担当者やシステムベンダーとコミュニケーションが取れる環境を用意することで、使用中の悩みや不安を即座に解消することができ、継続して使用することができた。

質的な成果

- ✓ 文字では伝わらない情報を、タブレット型端末とシステムを利用して写真で共有することで、ケアマネジャーによりの確かな情報を伝えることができるようになった。実際に、利用者の皮膚の状態の写真を見たケアマネジャーが、緊急性が高いと判断し、担当医へ情報共有を行ったというケースがあった。
- ✓ 利用者に関する申し送り等の連絡事項をシステム上で行うことにより、申し送り業務の負荷が低減した。
- ✓ 事業所外でも利用者情報の確認ができるようになり、より適切なケアを行えるようになった。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：必要な機能に関する要望を挙げる職員と、システムの導入について意思決定に関わる立場にあるICT担当者との継続的な議論の場が必要（3か月間で1時間を7回程度）。
- モノ：タブレット型端末（入浴車1台につき端末1台）。

1

2

3

4

5

情報共有の工夫

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

ICTツールの導入による、介護記録及びモニタリング報告書の作成業務の効率化

- ✓ タブレットと音声入力を活用しサービス業務と並行して記録業務を実施、記録業務時間を短縮
- ✓ 情報システムの資料作成機能と画像データを活用し、利用者の状況を視覚的に報告できるモニタリング報告書の書式を作成

事業所名

株式会社風の風 デイサービス藤の台
(東京都町田市)
プロジェクトメンバー：8名

困っていたこと（取組の理由）

記録や資料作成の煩雑な業務の効率化が進まなかった

- ◆ 手書きデータをあとからPCに入力する等、記録業務の効率性が低かった。
- ◆ モニタリング報告書の作成時に必要なデータを見つけるのに時間がかかっていた。
- ◆ 記録や資料作成業務を効率化し、削減した時間をサービスの品質向上につなげたいと考えていた。

課題解決のプロセス（手順）

利用者基本情報システム導入をきっかけに、モニタリング報告書等の資料内容を見直したほか、タブレット型端末の導入や音声入力を取り入れる等、業務の効率化と残業時間の削減に取り組んだ。

1 情報システムでの記録内容の整理

情報システムの導入後、システム活用により記録できるデータの項目を整理する。

2 記録業務の効率化

「手書き+PC入力」から、タブレット型端末による直接入力のトライアルを実施し、記録業務の時間短縮を目指す。

3 モニタリング報告書の書式设计

これまでの一般的な文章だけの説明ではなく、利用者の状況をグラフや画像を活用した視覚的に報告できる書式となるように、報告項目や記述方法を検討・設計する。

4 ケアマネジャーへの報告

ケアマネジャーに対して、利用者の状況をモニタリング報告書に沿って報告し、ケアマネジャーから書式に対するフィードバックを得る。

取組時のポイント・工夫

→ タブレット型端末の導入や音声入力を活用して、利用者へのサービス実施と並行して記録業務を実施した。

→ 情報システムを活用した時系列データのグラフ化に加え、利用者の様子を定期的に撮影した写真を掲載・比較するなど、利用者の状況が「見える化」できるように工夫した。



タブレットと音声入力の活用

質的な成果

- ✓ 記入ミスや記入漏れが減少した。
- ✓ 情報システム導入による資料作成業務の効率化が図られた。
- ✓ ケアマネジャーからモニタリング報告書に対して高い評価を得た。

量的な成果

- ✓ 記録・資料作成業務の時間が24%短縮され、利用者へのサービスにかかる時間が増えた。
活動前：83分/人・日→活動後：63分/人・日

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：システムおよびタブレットの使用方法についての教育。
- モノ：利用者基本情報入力システムの導入、タブレット型端末、PCの更新。

1
2
3
4

5

情報共有の工夫

6

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

情報システムを活用した情報共有によるチームケアの実現

- ✓ 情報システムを活用した朝礼・夕礼を開催し、利用者に関する申し送り事項や職員のスケジュールの共有を促進、職員間の業務の受渡しや相互サポートを活性化

事業所名

株式会社やさしい手 ゆめふる調布
(東京都調布市)
プロジェクトメンバー：6名

困っていたこと（取組の理由）

サービスの品質向上と時間管理の意識の両立、多職種連携によるサービスレベルの向上が実現できていなかった

- ◆ 職員1人ひとりが限られた時間の中で最大限のパフォーマンスを上げるといった意識が低かった。
- ◆ チームとしての協力関係が構築できておらず、多職種連携による専門的なアセスメントの実施が思うように進んでいなかった。

課題解決のプロセス（手順）

利用者に関する申し送り事項や観察の視点、職員のスケジュールを共有し、質の高いサービスを効率的に実行できるように、情報システムを活用した業務設計を行った。

- 1 職員間で情報共有すべき内容及び方法の検討**
業務の効率化とサービスレベルの向上を両立するため、情報共有すべき内容と方法を検討する。
- 2 職員への教育、徹底**
日常的に行っている会議ではなく、ワークショップや勉強会を開催し、質の高いサービスを提供するために必要な情報共有の内容や目的、方法を周知徹底する。
- 3 情報システムを活用した会議を開催**
業務スケジュールと利用者に関する申し送り事項を大画面モニターに表示・管理できる情報システムを活用し、利用者へのサービス実施における注意事項等を朝礼・夕礼時に共有する。
- 4 多職種連携による専門的なアセスメント実施**
職員間で協議して設定した観察項目に沿って、利用者のアセスメントを実施する。
- 5 ケアマネジャーへの報告**
多職種連携により実施したアセスメント結果をモニタリング資料に沿ってケアマネジャーに報告する。

取組時のポイント・工夫

- 朝礼・夕礼を必ず開催し、1日の業務内容と利用者情報の申し送り事項の確認を徹底しただけでなく、業務時間管理の意識を高めた。
- 職員間の情報共有を活性化することで作った時間を専門的なアセスメントに充てた。
- 特定の症例を持つ利用者を対象とし、利用者の状況を効果的に把握するための観察項目を設定した。



サービス開始前の
情報共有の様子

質的な成果

- ✓ 利用者に対して専門的な観察項目を組み込んだアセスメントが実施可能になった。
- ✓ 業務時間管理とサービスレベルの両立が進んだ。
- ✓ 業務が集中した場合に、業務の受渡しを行う等職員間で相互サポートの意識が醸成されてきた。

量的な成果

- ✓ 職員間での業務の受渡しが活発となり、残業時間の短縮につながった。
- ✓ 業務効率化が図れたことにより、アセスメント、モニタリング件数が増加し、ケアマネジャーへの情報提供量が増加した。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：多職種連携を実現するための知見の収集と差別化できるサービスメニューの設計に相応な時間が必要。
- モノ：情報システムの構築・運用（やさしい手では自社開発）。

1

2

3

4

5

情報共有の工夫

6

7

事例—64

ひまわりの家蔵前
PJメンバー数：14名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

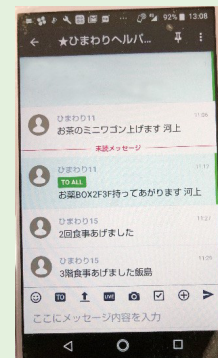
チャット機能を持つICTツールを活用する事でサ責と職員の情報共有が円滑になり、職員がケアに集中する事ができた。

- 成果
- サービスの質の向上
 - サ責と直接会っていなくても、見守られている安心感を職員は持つ事ができた。それにより職員は現場でケアに集中して取り組みやすくなった。
 - 量的な効率化
 - 訪問に出た後の職員間のコミュニケーション回数は0回→26回となった。また現場職員がサ責と課題を共有して課題解決する時間が2時間→11分となった。

- 課題
- 一度訪問に出てしまうと職員はサ責とコミュニケーションをとることが難しく、現場で発生した課題を解決するまでに多くの時間を費やしていた。

- 解決のしかた
- 共有したい情報をチャット機能を持つICTツール、電話、対面に分類し、情報共有のルールを作成する。
 - 職員に情報の本来の意味を把握してもらい、いつ、どのように発信するかルールを決め、常にブラッシュアップすることとする。
 - 最初はルールに縛られず、一度使ってもらうことを重要視する。理解度に応じチャット機能の説明を職員ごとに実施しコミュニケーションツールの運用をスタートする。
 - 日常の会話（報告事項、質問）などはチャット機能を使い、リアルタイムに実施する。重大な事故など急を要するような報告内容については電話、もしくは対面とするルールを作る。

(ICTツールのチャット機能)



1
2
3
4
5

情報共有の工夫

事例—65

ラ・ケア
PJメンバー数：4名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

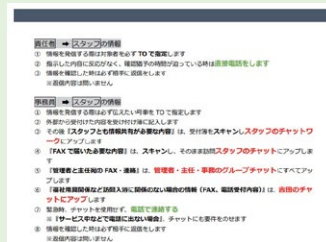
情報伝達のミスやムダがあったため、その取組として最適なICTツールを導入したことにより業務の効率化が図られた。

- 成果
- 業務の質の向上
 - 情報伝達におけるミスが減り、後処理を行うムダな業務がほとんどなくなった。リーダーは効率化で生み出せた時間に別のマネジメント業務を行えるようになった。
 - 量的な効率化
 - 事務員と入浴車チーム・管理者との1報告あたりのコミュニケーション時間は、12分→4分となった。

- 課題
- リーダー・現場とのやりとりは全て事務員がハブとなり、電話で実施していたが伝達ミスが発生していた。事務員は介護職員、リーダー双方に同じ情報を送るというムダが生じていた。

- 解決のしかた
- コミュニケーションにおいてどこに、どのようなムリ・ムダ・ムラの要素があるのか、コミュニケーションの流れを明確にし紐解く。
 - 情報を使う目的とその方法についてICTの活用を含め検討する。具体的には、利用者の体調変化や新規受入要請などの情報は事務員が受けるが、リーダーの判断が必要なため、リアルタイムでの情報共有が必要であることを改めて確認する。
 - 場所を選ばず、情報をオンタイムで全員が共有できるというICTツールの特徴が課題解決の手段に適しており導入する。
 - ICTツール上での情報の発信方法、共有方法についてルールを作成し、職員でブラッシュアップし、展開する。

(チャット型ICTツール活用ルール)



6
7

事例—68

ぱんぷきん介護センター
ウェルキャブステーション
PJメンバー数：7名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

利用者情報の申し送りを、一斉メールを活用して、時間差と伝達ミスをなくした。

成果

サービスの質の向上

- 利用者情報の申し送りが円滑になり、ケアの継続的な観察やフォローが可能になった。
- 利用者情報をリアルタイムに全員で共有し、伝達ミスをなくすことで情報の質とケアの質が高まった。

量的な効率化

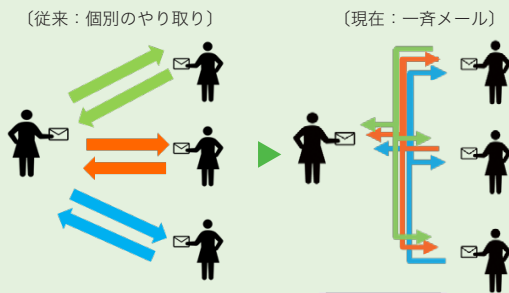
- 情報伝達を一斉にすることで、サ責が職員に申し送りする時間を削減した。

課題

- 利用者情報を職員間で共有するために、サ責は介護記録等から申し送りのため情報を整理して発信していたが、指示を読まない職員には個別に話をするなど、二度手間・三度手間となっていた。

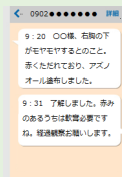
解決のしかた

- ① 在宅の訪問介護では、サ責が情報を拾って指示をだす手間を削除し職員からの報告を携帯メールで一斉配信する。
- ② 一斉メールの情報共有で重要な事項はあらためて、文書（経過記録書等）で残す。
- ③ 情報共有の時間差と伝達ミスを解消するだけでなく、良い事例を自己学習することで、記録や申し送りの質を上げる。



(従来：個別のやり取り)

(現在：一斉メール)



(右：一斉メールの例)

1
2
3
4
5
情報共有の工夫

事例—69

ツクイ町田南成瀬
PJメンバー数：9名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

インカムの運用ルールがなく活用できていなかったため使用場面、用語等の運用ルールを定め徹底した。

成果

業務の質の向上

- 情報共有が迅速に行え、利用者を待たせる時間が減少し、次の行動への誘導もスムーズになった。

量的な効率化

- インカムを利用した情報共有および誘導により、入浴時間が午後にはずれ込む事が無くなり、午前中で全ての入浴が終了するようになった。

課題

- 情報共有手段としてインカムが事業所に準備されていたが、その運用ルールや手順がなく、活用しきれていなかった。

解決のしかた

- ① インカムの運用前に、「インカム」と「対面」による引継ぎの違いについてミーティングを行い、意識合わせを行う。
- ② まず、情報共有方法として、「インカムで共有すべき情報」、「対面で共有すべき情報」を整理する。
- ③ 次に、インカムで共有すべき情報については、「全体」に同時に流す情報と「個別」に特定者と話す情報の区分を行う。
- ④ インカムを使用するための手順書を作成し、管理を含む運用ルールを定め、職員に周知し徹底を図る。



6.OJTの仕組みづくり

取組別の基本的なステップ

概要

- ▶ 人材育成の手法の一つとしてOJT (On the Job Training) は非常に重要です。OJTは研修会や勉強会で習得することが難しい実践力を身につけることができます。また、OJTは新人教育の場面でのみ活用される手法ではなく、ベテラン職員、マネジメント層などの人材育成においても幅広く活用できます。
- ▶ 指導する立場となる職員に対しても「教える」ことについて教育することはとても大切です。教育担当によって教え方にブレが生じてしまった場合は、事業所全体で業務の手順やケアの質を一定に保つことが難しくなってしまいます。そこで、教える内容にムラがない、ブレがないように、OJTの標準的な手順を決めましょう。指導手順が属人的にならないよう、標準的な手順に則って指導することが肝となります。
- ▶ 教える技術は、相手の能力・知識、意欲、性格などによって様々です。画一的に伝えるのではなく、相手に合わせ柔軟に対応しましょう。

取組によって得られる効果

- ▶ **教育内容の統一と教え方のトレーニングを実施し、教える仕組みをつくることによって一定の教育スキルを持つリーダーを育成することができる。**

取組のステップとポイント

1 目標、教えるべき内容、手順を明確にしよう

OJTは人材育成において有効な手段の一つです。しかし、教える人によって、育成の目標や内容、手順がバラバラでは、教えてもらう側はかえって混乱してしまいます。そうならないために、あらかじめ、一貫した人材育成の仕組みを作っておくことは非常に重要です。

2 職員を評価しよう

OJTの効果上げるためには、定期的に職員を評価し、評価結果を伝える仕組みを設けましょう。職員を評価する基準や時期、評価者などについてあらかじめ一定のルールを定め、職員に周知しておきましょう。これは評価を受ける職員の不公平感の回避につながります。

3 教える技術を学び身につけよう

当然のことですが、教える相手によって教える内容や教え方を柔軟に変化させる必要があるため、教える側にも一定の教える技術が必要です。そのためOJTの仕組みでは、教える側の職員を対象とした研修会や勉強会など、指導するための技術を身につけさせる仕組みもとても重要です。

※それぞれの事業所で取り組む進め方や課題が異なります。記載されている事例をそのまま真似ることで、必ずしも皆さんの事業所で課題が解決するとは限りません。

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

職員が身につけるべき心構えの明文化と浸透

- ✓ グループワークにより若手職員に身につけて欲しい心構えを選定し、明文化
- ✓ 朝礼時にスピーチと質疑の時間を設け、若手職員へ身につけて欲しい心構えを浸透

事業所名

株式会社ケアサービス 訪問入浴蒲田
(東京都大田区)
プロジェクトメンバー：3名

困っていたこと（取組の理由）

若手職員がより早く成長できる効果的な取組ができていなかった

- ◆ 日々の業務が忙しく、研修の時間を確保することができていなかった。
- ◆ 技術の面ではなく、心構えの面（仕事に向き合う姿勢や責任感等）の教育をどのように行えばよいのか分からなかった。

課題解決のプロセス（手順）

ベテラン職員が若手職員に身につけて欲しい心構えについて議論を行い整理を行った。それらの心構えについて、若手職員とベテラン職員が意見交換する機会を朝礼時に設けた。

① 重要な心構えの明文化

ベテラン職員がグループワークを行い、若手職員が特に意識すべきだと思う心構えを出し合う。その中で、事業所として特に重要なものを選定して整理を行う（本事例では、学ぶ姿勢、緊張感等6つの心構えが抽出された）。

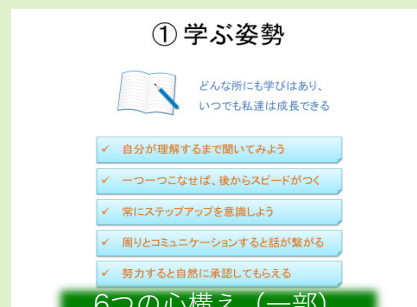


② 朝礼での意見交換

職員が集まる朝礼時に、ベテラン職員が自身の経験に基づいて、「なぜ、その心構えが大事なのか」に関して短いスピーチを行う。若手職員はスピーチに対して質問をし、ベテラン職員と意見交換を行う。

取組時のポイント・工夫

心構えを明文化する際には、若手職員が主体となる様な表現とした（自分が理解するまで聞いてみよう等）。



スピーチをするベテラン職員を前日までに管理者が指名しておくことで、スピーチの準備の時間を確保した。また、質問を行う若手職員についても事前に管理者が指名しておくことで、朝礼時間を不必要に長くしないように工夫ができた。

質的な成果

- ✓ 事業所として重要視する心構えを明文化したことで、全ての職員が心構えを共有して業務に取り組めるようになった。
- ✓ 若手職員が責任感を持って業務に取り組めるようになった。
- ✓ 職員へのアンケートの結果、全ての職員が「この活動を続けることが成長に繋がると感じている」という結果が得られた。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：ベテラン職員によるグループワークを2時間程度実施し、重要な心構えをまとめる。その後は、朝礼時にスピーチと質疑応答でおよそ5分程度の時間が必要。
- モノ：特になし。

1
2
3
4
5
6
7
OJTの仕組みづくり

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

管理者層のグループワークを通じた職階別スキルマップの作成

- ✓ 事業所の各職階のあるべき姿・必要なスキル要件の洗い出し
- ✓ 職階別のレベルを4階層に分類し、階層ごとに必要なスキルを定義したスキルマップの作成

事業所名

社会福祉法人ライフ・タイム福島 ロング・ライフ24時間訪問介護看護事業所
(福島県福島市)
プロジェクトメンバー：4名

困っていたこと（取組の理由）

職員が適切な目標設定をすることができず、業務スキルの成長が見られなかった

- ◆ 職員の目標設定・振り返りの面談を実施していたが、形骸化していて成長につながっていなかった。
- ◆ 職員が中長期のキャリアパスを具体的にイメージすることができないため、成長意欲が湧かなかった。
- ◆ 管理者が、直接ケアに加え、間接的業務や組織貢献に関する職員のスキルも底上げしたいと感じていた。

課題解決のプロセス（手順）

管理者層（および必要に応じ他の職員）が集まって、事業所の各職階に求めるスキルマップを作成した。

- 1 各職階に必要なスキルの洗い出し**
各職階に対して思う「当たり前でできてほしいこと」、「ここまでやってくれると嬉しいと思うこと」を洗い出す。
- 2 各職階のあるべき姿の定義**
「各職階が最終的にどうなってほしいか？」を各職階・各レベルの「あるべき姿」を定義する。
- 3 各職階・各レベル別のスキルマップ作成**
「各職階・各レベルは具体的にどのようなスキルが必要か？」について、直接ケアスキル/間接的業務スキルに分けて整理する。
- 4 スキルマップ運用・ブラッシュアップ**
スキルマップを使って職員面談を実施し、職員の目標設定・振り返りをサポートする。



グループワーク

取組時のポイント・工夫

- 必要スキルは、なるべく多く洗い出し、スキルマップ検討の材料とした。
- 各職階にレベルを複数設けることで、職員が各職階における成長ステップをイメージできるようにした（本事例では4つのレベルを設定）。

分類	レベル	あるべき姿	スキルマップのイメージ	
			直接ケア	間接業務
リーダー	Lv4	...	...	...
	Lv3	...	...	...
	Lv2	...	...	...
	Lv1	...	...	...
サブリーダー	Lv4	...	...	...
	Lv3	...	...	...
	Lv2	...	...	...

スキルマップは、一度のグループワークでは完成しない。そのため、複数回に分けて議論することで、毎回フレッシュな視点で検討を重ねながら作成に取り組んだ。

質的な成果

- ✓ 各職階・各レベルの目指すべき姿・習得すべきスキルが明確になったことで、職員にとって自身の目標が立てやすくなり、日頃から目標達成を意識した動き方ができるようになった。
- ✓ 職階ごとの組織内での役割（管理者の組織運営をサポートする、一般職員をまとめるなど）が明確になった。
- ✓ 管理者もスキルマップの内容を掘り下げることを通じて、職員と有意義な面談ができるようになった。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：管理者層が、4～5回のグループワークを実施（各回、約1時間ずつ）。
- モノ：特になし。

1

2

3

4

5

6

OJTの仕組みづくり

7

取組内容

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

居宅介護支援

同行訪問による教育・育成機会の付与

✓ 「アセスメント」「サービス担当者会議」「モニタリング」の各シーンにおいて、同行訪問の実施により、すべての職員に他の職員のケアマネジメントの様子を見る機会を付与

事業所名

社会医療法人 友愛会 ケアプランセンター豊見城
(沖縄県豊見城市)
プロジェクトメンバー：6名

困っていたこと（取組の理由）

他のケアマネジャーがどのようにケアマネジメントを行っているかを知る機会がなかった

- ◆ ケアマネジャーは単独行動となってしまうため、他の職員がどのように会議を進行しているかなどを知る機会がなかった。
- ◆ 自己流になってしまい、他の人の会話スキルや記録の工夫を学ぶ機会がなかった。

課題解決のプロセス（手順）

事業所内で二人ペアを2組作り、お互いの「アセスメント」「サービス担当者会議」「モニタリング」の各シーンにおいて、同行訪問の実施した。すべての職員に他の職員のケアマネジメントの様子を見る機会を付与した。

- 1 同行訪問のペア決め**
同行訪問の対象を誰にするか、どういったケースに同行するかを事業所内で定める。
- 2 スケジュール調整・訪問準備**
「アセスメント」「サービス担当者会議」「モニタリング」のすべてのシーンについて同行できるようにスケジュールを調整する。利用者には事前に許可を取る。
- 3 同行訪問の実施**
利用者宅に同行し、邪魔にならない場所で見学する。開始前に利用者にも見学である旨を説明する。
- 4 記録の確認・振り返り**
収集した情報を誰にどのように共有するかについてもルールを定める。

取組時のポイント・工夫

- 若手への教育的効果を見越して、主任ケアマネジャーとケアマネジャーの組み合わせで実施した。
- 訪問前に、こういったポイントに注目してほしいかや、利用者の背景情報を共有し、理解を促進した。
- 同行者がその場で記録を書くようなルールにし、教育者（同行を受ける側）の負担の軽減も図った。



作成した記録内容を確認しながら、内容がきちんと理解されているかを確認した。また、今後の自身のケアマネジメントにどのように活かすかまで話し合った。

質的な成果

- ✓ 他のケアマネジャーがどのようなケアマネジメントをしているのかを知るきっかけとなった。自然と移動の車中等で訪問する利用者の背景等についても会話をしたので、情報共有のきっかけもなった。
- ✓ 他人のやり方を見ることでできたので、学習機会の増加が図れた。特に、比較的経験が長いケアマネジャーにとっても他人の会議の進め方や記録の仕方を見ることで、学びを得る機会となった。
- ✓ 同行者が書いた記録を見ることで、記録の仕方の工夫や、ケアマネジメントのとらえ方などを見つめなおすきっかけとなった。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：同行時間分の負荷を見込む必要あり。短期間で実施しようとするスケジュール調整にも多少の負荷がかかる。
- モノ：特になし。

1
2
3
4
5
6

〇JTの仕組みづくり

7

事例—75

アースサポート渋谷
PJメンバー数：5名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

業務の習熟度により職員を5段階に評価し、レベル毎のOJTと、習熟度合計値が一定以上のチームを編成した。

成果

業務の質の向上

- OJT内容が階層化されスキルアップのプロセスが明確であり、習熟度の高い業務遂行ができる。
- チーム習熟度を平準化し、オペレーションや稼働時間のムラを発生させずに安定的な運営ができる。

量的な効率化

- 入浴車1台あたりの高い稼働率を維持できた。

課題

- 高稼働率を維持するために、定型業務から高度な判断を伴う業務まで詳細な手順を定めているため、職員の習熟度を段階的に引き上げていく育成計画が必要となった。

解決のしかた

- ① 定型業務から高度な判断を伴う業務まで詳細な手順を定める。5段階の習熟度による育成計画とキャリアステップを明確にする。
- ② 定型業務レベルの職員には、リスク見える化シート等により、事故防止と利用者・介護者の生活全般を観察する視点を教育する。
- ③ 高習熟度職員には「☆（勲章）」を着け、利用者側も認識できるようにして、職員のモチベーションアップを図る。
- ④ 新人育成において、トレーナートレーニー関係を構築し、新人職員が安心して相談できる環境を整えることにより、人材定着を図る。



事例—76

グルメ杵屋社会貢献の家
老人デイサービス事業部
PJメンバー数：4名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

段階的な職員評価軸を作成、運用することで、レベルに合った業務の振り分けができ、業務のムリの軽減につながった。

成果

業務の質の向上

- リーダーが行う職員に対するOJTのポイントを絞って行いやすくなることで、職員とのコミュニケーションが円滑となり、職員に業務の本質が伝わりやすくなった。

量的な効率化

- リーダーが業務時間内に職員にOJTを行う時間が0分→60分となり、職員のレベルに合わない業務の振り分けが減少した。

課題

- 職員には基本的にすべての業務を行ってもらうという風土があり職員の業務レベルが合わないことで、それがうまく機能していない側面もみられた。

解決のしかた

- ① 自分たちの事業所が目指すビジョンを達成するためにどのような要素が必要なのかを明確にし、それに沿った職員評価表（右図）を作成する。
- ② 今回は、通常業務遂行での職員の自立度を1つの指標とする。具体的には、右図のAA～Cのどれにあたるかリーダーが職員の普段の業務内容から分析を行い職員を評価する。

（職員評価表）

Level	内容
AA	自立して全業務を行え・PC業務ができる
A	自立して全業務を行える
B	サポートがあれば全業務を行える
C	部分的で限定的な業務なら行える

1
2
3
4
5
6
7
OJTの仕組みづくり

事例—77

五根の家
PJメンバー数：5名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

職員のOJTに課題があったが、OJT担当者が教える技術をマニュアル化することで解決した。

成果

業務の質の向上

- OJT担当者に、教える技術の教育と教える内容の統一化を図り、ムラの無いOJT指導を可能にしたうえで全職員研修を行い、法人理念の浸透、サービス内容の統一化が推進された。

課題

- 介護サービス提供を行うための知識・技術が法人内で標準化されておらず、新人・既存の職員に関わらずOJT体制がないため、OJTのできる担当者の育成が急務となった。

解決のしかた

- ①職員に何を教えるか基本となる考えを整理し、現在までの研修資料を整理し、全職員向けの「基本マニュアル」を作成する。
- ②「OJT担当者用育成マニュアル」を作成し、発声や目線、休憩の入れ方、板書やテキストを読む等の研修技術の実践練習を行う。
- ③OJT担当者が全職員に対し「基本マニュアル」を滞りなく指導できるように、職員研修のリハーサルを繰り返し行う。
- ④育成研修の後、OJT担当者が全職員に対して「基本マニュアル」を用いた研修会を行い、周知徹底を図る。

〔「基本マニュアル」を用いた研修会〕



1

2

3

4

5

6

OJTの仕組みづくり

事例—78

やさしい手祖師谷
訪問介護事業所
PJメンバー数：7名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

ケアマネへの報告内容を充実するため、「リ・アセスメント」の研修を行い、ケアマネ側のニーズへの理解を深めた。

成果

業務の質の向上

- ケアマネが自己点検や研修を行う時に使用する「リ・アセスメント」のOJTを体験し、ケアマネの視点を持つ事で報告書や職員への指示出しが的確となり、ケアマネからの信頼の度合いが強まった。

課題

- ケアマネへの報告は、検討が必要な事例について随時行っていたが、ケアマネからの反応は薄く、報告内容の改善を求める声もあった。サ責としてケアマネへの報告に有用な情報を選別する視点の獲得が

解決のしかた

- ①ケアマネが必要な情報は何かを知るため、自社ケアマネや外部のケアマネに対しインタビューを行う。緊急時の連絡を除き、ケアマネが欲しい情報はケアプランに沿った情報であるとの回答を得る。
- ②ケアプランを深く理解するためには、ケアマネがどのようにしてケアプランを立てるのかを知ることが必要と考える。
- ③ケアマネの研修で使用される「リ・アセスメント」の研修を行い、ケアマネ側の意図に関する理解を深めることで、報告内容を改善する。

〔「リ・アセスメント」の研修〕



7



7. 理念・行動指針の徹底

取組別の基本的なステップ

概要

- ▶ 業務の手順書やマニュアルを作成しても、そこに記載されていないイレギュラーな事態が起こることも、日々の介護現場ではよくあることです。このようなイレギュラーな事態への対応や優先順位は、法人の理念・行動指針に立ち戻って考えることが重要です。
- ▶ 普段から理念・行動指針を全職員に伝え、徹底しておくことで、どの職員でも均質化した対応ができるとともに、不測の事態にも職員は焦ることなく、それらに即した判断や行動ができるようになります。

取組によって得られる効果

- ▶ 組織の理念や行動指針に基づいて、自律的な行動がとれる職員を育成できる。

取組のステップとポイント

① 組織の理念が浸透しているかチェックしよう

どんなに想いがこもった理念や行動指針も、策定しただけでは組織に浸透しません。どの程度、理念や行動指針が組織に浸透しているか、職員と定期的に会話してみましょう。また、毎日の朝礼で唱和するなど、組織へ浸透させる仕組みを考えましょう。

② 一人ひとりの仕事に落とし込んで考えよう

業務の中には手順書やマニュアルに載っていない場面が多く存在します。そのような時に、理念や行動指針に立ち戻る癖がついていれば、誤った判断を回避できる可能性は大きくなります。普段から自分の業務が、理念や行動指針にどのようにつながっているのか意識することはとても重要です。

③ 理念を再確認し、浸透させよう

組織に理念を浸透させる方法の一つとして、①の唱和のほかにツールを活用することが挙げられます。例えば、理念や行動指針が記載された名刺サイズのカードなどがその例です。普段は見る機会がなくても、現場で判断に困った場面に直面したとき、思い出すことができれば大きな助けとなるでしょう。また、理念は必ずしも普遍なものとは限りません。時代背景や制度の変化などによって作り直す必要がある場合もあります。

※それぞれの事業所で取り組む進め方や課題が異なります。記載されている事例をそのまま真似ることで、必ずしも皆さんの事業所で課題が解決するとは限りません。

取組内容

訪問介護

通所介護

訪問入浴介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

居宅介護支援

小規模多機能
型居宅介護

職員が同じ理念・目標を持って、介護に携わるための意識共有

- ✓ 職員向け理念浸透ワークショップの実施
- ✓ 法人理念の見直しによる意識変容の促進



事業所名

医療法人真成会 まつりか訪問介護ステーション
(沖縄県那覇市)
プロジェクトチーム：7名

困っていたこと（取組の理由）

法人理念やケアの目標が浸透せず、事業所の一体感が欠けていた

- ◆ 事業所の掲げる法人理念が、職員に浸透していなかった。
- ◆ 法人理念や介護サービスに携わる意義といった意識共有を図る場がなく、事業所としての一体感を持てていなかった。

課題解決のプロセス（手順）

全職員への法人理念浸透を目的に、法人理念の見直しを実施するため事業所全体でワークショップを開催した。約2時間のワークショップを通じ、個人・法人として介護に携わる意義と目的を再確認し、既存の理念・ビジョンを見直した。

① プロジェクトチームを立ち上げ、実施計画を策定

理念浸透ワークショップの目的・内容をチームで共有する。

② 理念浸透ワークショップの実施

理念浸透ワークショップを下記の行程で実施。参加者は自身の意見を発信することとし、ワールドカフェ形式で議論することで、すべての参加者が意見や考えを述べる事が出来るように配慮する。

～ワークショップでの取組内容～

○個人ワーク：シートに沿って個人の考えを整理

○グループワーク：個人ワークを基にした他メンバーとの意見交換

個人ワーク①：自身にとっての介護とは何かを検討。

グループワーク①：個人ワーク①の内容をグループで共有。

個人ワーク②

：自身にとって地域/社会貢献とは何かを検討。

個人ワーク③+グループワーク②

：事業所ビジョンの実現に必要なことは何かを検討。

グループワーク③：事業所の軸となる考え方・理想的な行動指針とは何かを議論。

③ 全体議論：事業所が目指す方向性・目標・理念を言語化。

取組時のポイント・工夫

- ・ 参加者全員と意見交換ができるよう個人ワークで考えたことをグループワークの中で発表。ワールドカフェ形式で議論を進めた。

ワールドカフェ形式

ひとつのテーマについて、メンバーを変えて議論することで、同じメンバーと議論するよりも幅広いアイデアや考え方に触れられる話し合いの手法。一般的なワークショップでは、テーブルを移動して、議論する相手を変えていく。

- ・ 全体議論では、全員で白板を囲み、議論した。

- ・ 「普段から行動に移せるものか」を意識しながら議論した。



ワークショップの様子

質的な成果

- ✓ プロジェクトメンバーとの議論を通じ、自分たちで考えた理念の方が浸透していく兆しが見えた。
- ✓ 法人理念や行動指針に基づいて、自律的な行動がとれる職員の育成に役立った。

取組に必要な準備（コスト）

- ヒト：ワークショップに取り組む上で、準備を含め3時間程度の作業時間を見込む必要あり。
- モノ：ホワイトボード・模造紙、筆記具など、考えをまとめる際に使用する筆記用具一式。

1

2

3

4

5

6

7

理念・行動指針の徹底

事例—80

グルメ杵屋社会貢献の家
老人デイサービス事業部
PJメンバー数：4名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

理念・行動指針を通常業務に落とし込み、職員が体感することにより、離職を防ぐことができた。

成果

サービスの質の向上

● 職員は今まで行っていた業務の意味をとらえ直したことで、介護の価値を新たに見出し自立支援ケアを積極的に行うようになった。

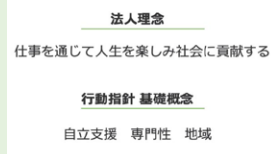
量的な効率化

● 通常業務を行う中において、1日あたりの利用者アセスメントの情報収集数は平均0.15コ→平均52.2コ上がってくるようになった。

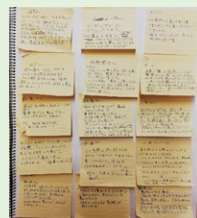
課題

- リーダーが述べる「事業所が目指す自立支援ケアのイメージがわからない」、「各業務の意図がわからない」などから退職を希望する職員が数名いた。

(理念・行動指針基礎概念)



(通常業務からの利用者アセスメント)



解決のしかた

- ① 自立支援の軸はアセスメントで、利用者の日常を知る事が土台である事を職員と共有し、通常業務中の気づきを付箋に記載する。
- ② 付箋記載内容をリーダーが職員にフィードバックし利用者の様々な表情、可能性、課題を共有する。
- ③ 事業所の理念・行動指針と現場業務は常に相関しているということを職員と共有し改めて自分たちが向かうビジョンを見つめる。
- ④ 職員はこの体験により事業所の理念・行動指針のとらえ方、日々の業務の価値、介護という仕事の可能性を感じることができた。

事例—81

ゆいの里訪問介護ステーション
PJメンバー数：8名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護

小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

職員が安心安全に、品質の高いサービス提供を行っていくための共通軸である行動指針を作り理念を浸透させた。

成果

業務の質の向上

● サ責は行動指針を軸に職員教育を実施しやすくなり、職員全員のビジョンが統一された。結果、職場環境がとても良い状態となった。

量的な効率化

● 行動指針を作成して全体で共有したことで、サ責の役職に対するプレッシャーが軽減し、サ責が職員に事業所の思いを伝える回数が増えた。

課題

- サ責は、サービスでおきたことを職員と共有する際にどのように共有することがチームにとって最適なのかについて悩んでいた。

(行動指針)



解決のしかた

- ① サ責が法人の理念・基本方針を紐解きどのような言葉で表現できるのについて検討する。
- ② その中で出てきたキーワードについて、事業所として大切にしたいことと絡ませて、さらに掘り下げていく。
- ③ 絞られた内容の意味、重要度などを明確にしてさらに整理を行い、必要だと判断された項目をつなぎ合わせて、行動指針を作成し、管理者による職員面談の際に活用するなどして、組織への浸透を図る。

ツール集

- 1.施設系サービス用 職員向け課題把握シート
- 2.訪問介護用 職員向け課題把握シート
- 3.訪問入浴介護用 職員向け課題把握シート
- 4.通所介護用 職員向け課題把握シート
- 5.定期巡回・随時対応型訪問介護看護用 職員向け課題把握シート
- 6.小規模多機能型居宅介護用 職員向け課題把握シート
- 7.居宅介護支援用 職員向け課題把握シート
- 8.課題分析シート
- 9.改善方針シート
- 10.進捗管理シート
- 11.業務時間見える化ツール

1. 施設系サービス用 職員向け課題把握シート

-記入用紙- 活用方法はP.27 STEP1を参照

大項目	中項目	小項目	#	課題把握の視点	対策の実施		
					している	一部している	していない
事業所管理	理念・基本方針を踏まえた事業計画の策定と評価に基づくサービスの改善	事業計画の策定	1	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえ、目標を明記した事業計画を策定しているか			
			2	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえた事業計画の実施状況について、一定期間の後、振り返り・評価しているか			
			3	利用者・家族から、施設・事業所内のサービスの提供状況について定期的に評価・苦情等を受ける仕組み（利用者満足度調査、意見箱の設置、管理者による聞き取り調査等）があるか			
		遂行体制	4	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえた事業計画について、承認、モニタリング、課題解決策の検討を推進する会議体（運営会議など）があるか			
			5	業務改善活動について、計画、承認、モニタリング、課題解決策の検討を推進する会議体（委員会・ワーキンググループ等）があるか			
			6	事業所の理念・基本方針について、職員に理解・浸透するための対策を行っているか			
	計画的な人材配置		7	職員の業務改善活動（ICT機器・ロボットの活用等）を継続的に推進するために、施設・事業所内の職員向け研修の年間計画に盛り込み、計画通りに実施しているか			
	人材の配置と体制整備	8	施設・事業所内の業務量と職員の稼働状況を把握した上で、適切な人員配置・シフトを検討しているか				
		9	職員が休憩を十分確保することや、職員の残業時間を低減することを意識したマネジメントをしているか				
		10	職員のシフト作成に時間をかけない対策（自動作成ソフトの活用など）を実施しているか				
		11	送迎ルート・訪問ルートの作成に時間をかけない対策（自動ソフトの活用など）があるか				
	職場環境整備		12	施設・事業所内が常に整理整頓されているか			
			13	施設・事業所内で物品管理を徹底する仕組みがあるか			
情報共有	業務効率化に向けた情報共有の仕組み	内部の情報共有	14	施設・事業所内のサービス提供に必要な記録（利用者の基本情報、過去のサービス提供状況など）を一元化し、共有されているか			
			15	施設・事業所内のサービスの提供状況に関する記録間の転記を必要最小限にしているか			
			16	施設・事業所内のサービス提供に必要な記録（利用者の基本情報、過去のサービス提供状況など）を電子化しているか			
			17	職員が他のスタッフを探すことに時間をかけない対策（職員の配置の見える化・インカムの活用など）を行っているか			
			18	訪問の際に、利用者の情報（基本情報・サービス提供記録など）を閲覧できる仕組み（タブレット型端末の活用など）があるか			
		外部との情報共有	19	外部の事業所・機関（居宅介護支援事業所・他介護サービス事業所等）と利用者に関する情報共有をスムーズにするための仕組み（システムの活用・様式の共有など）があり、有効に活用しているか			
	20		医療機関と利用者に関する情報共有をスムーズにするための仕組み（システムの活用・様式の共有など）があり、有効に活用できているか				
	ICT機器・介護ロボット の活用	21	介護ソフト以外のICT機器（インカムなど）・介護ロボットを導入しているか				
		22	ICTツールの導入・運用にあたり、責任者・担当者を設置し、運用状況のモニタリングの仕組みを整備しているか				
	会議関係	委員会・カンファレンス	23	施設・事業所で委員会・カンファレンスなどの会議の準備・会議時間を効率的に実施する対策（資料準備の簡素化・タイムキーパー役の配置・テレビ会議の活用など）を行っているか			
職員間の申し送り		24	申し送りの際、関わる職員が全て参加する、あるいは情報の共有漏れがないような対策を行っているか				
サービス提供		25	間接的業務を効率化し、直接的なケアのための時間を確保するための工夫を実施しているか				
		26	サービスの提供方法全般（食事・入浴・排泄・医療など）に関する手順書・マニュアルが整備され、施設・事業所内で共有・更新されているか				
		27	職員によるサービスの提供方法・内容にバラつきが生じることなく、提供する工夫（手順の明文化など）があるか				
		28	必要なタイミングで、すぐに職員とコミュニケーションを取ることができており、サービスの問題や課題について適切な伝え方で伝達するための対策があるか				
		29	職員が1日の自身のスケジュールを確実に把握した上で業務を開始できるような対策（1日の業務に関する手順書・マニュアルの整備など）を行っているか				
		30	サービス提供に関し、利用者側に無駄な待ち時間が発生しない工夫を行っているか				
		31	サービス提供に必要な持ち物に抜け漏れがないための工夫（チェックリストの作成など）を行っているか				

1. 施設系サービス用 職員向け課題把握シート
-事例対応表- 活用方法はP.32 STEP7を参照

大項目	中項目	小項目	#	課題把握の視点	参考になる取り組み事例分類
事業所管理	理念・基本方針を踏まえた事業計画の策定と評価に基づくサービスの改善	事業計画の策定	1	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえ、目標を明記した事業計画を策定しているか	7 理念・行動方針の徹底
			2	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえた事業計画の実施状況について、一定期間の後、振り返り・評価しているか	
			3	利用者・家族から、施設・事業所内のサービスの提供状況について定期的に評価・苦情等を受ける仕組み（利用者満足度調査、意見箱の設置、管理者による聞き取り調査等）があるか	
		遂行体制	4	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえた事業計画について、承認、モニタリング、課題解決策の検討を推進する会議体（運営会議など）があるか	7 理念・行動方針の徹底
			5	業務改善活動について、計画、承認、モニタリング、課題解決策の検討を推進する会議体（委員会・ワーキンググループ等）があるか	
			6	事業所の理念・基本方針について、職員に理解・浸透するための対策を行っているか	
	計画的な人材配置		7	職員の業務改善活動（ICT機器・ロボットの活用等）を継続的に推進するために、施設・事業所内の職員向け研修の年間計画に盛り込み、計画通りに実施しているか	6 OJTの仕組みづくり
	人材の配置と体制整備		8	施設・事業所内の業務量と職員の稼働状況を把握した上で、適切な人員配置・シフトを検討しているか	2 業務の明確化と役割分担
			9	職員が休憩を十分確保することや、職員の残業時間を低減することを意識したマネジメントをしているか	
			10	職員のシフト作成に時間をかけない対策（自動作成ソフトの活用など）を実施しているか	
			11	送迎ルート・訪問ルートの作成に時間をかけない対策（自動ソフトの活用など）があるか	
	職場環境整備		12	施設・事業所内が常に整理整頓されているか	1 職場環境の整備
			13	施設・事業所内で物品管理を徹底する仕組みがあるか	
情報共有	業務効率化に向けた情報共有の仕組み	内部の情報共有	14	施設・事業所内のサービス提供に必要な記録（利用者の基本情報、過去のサービス提供状況など）を一元化し、共有されているか	4 記録・報告様式の工夫 5 情報共有の工夫
			15	施設・事業所内のサービスの提供状況に関する記録間の転記を必要最小限にしているか	
			16	施設・事業所内のサービス提供に必要な記録（利用者の基本情報、過去のサービス提供状況など）を電子化しているか	
			17	職員が他のスタッフを探すことに時間をかけない対策（職員の配置の見える化・インカムの活用など）を行っているか	
			18	訪問の際に、利用者の情報（基本情報・サービス提供記録など）を閲覧できる仕組み（タブレット型端末の活用など）があるか	
	外部との情報共有	19	外部の事業所・機関（居宅介護支援事業所・他介護サービス事業所等）と利用者に関する情報共有をスムーズにするための仕組み（システムの活用・様式の共有など）があり、有効に活用しているか	5 情報共有の工夫	
		20	医療機関と利用者に関する情報共有をスムーズにするための仕組み（システムの活用・様式の共有など）があり、有効に活用できているか		
	ICT機器・介護ロボットの活用	ICT機器・介護ロボットの活用	21	介護ソフト以外のICT機器（インカムなど）・介護ロボットを導入しているか	5 情報共有の工夫
			22	ICTツールの導入・運用にあたり、責任者・担当者を設置し、運用状況のモニタリングの仕組みを整備しているか	
	会議関係	委員会・カンファレンス	23	施設・事業所で委員会・カンファレンスなどの会議の準備・会議時間を効率的に実施する対策（資料準備の簡素化・タイムキーパー役の配置・テレビ会議の活用など）を行っているか	5 情報共有の工夫
職員間の申し送り		24	申し送りの際、関わる職員が全て参加する、あるいは情報の共有漏れがないような対策を行っているか		
サービス提供		25	間接的業務を効率化し、直接的なケアのための時間を確保するための工夫を実施しているか	3 手順書の作成	
		26	サービスの提供方法全般（食事・入浴・排泄・医療など）に関する手順書・マニュアルが整備され、施設・事業所内で共有・更新されているか		
		27	職員によるサービスの提供方法・内容にバラつきが生じることなく、提供する工夫（手順の明文化など）があるか		
		28	必要なタイミングで、すぐに職員とコミュニケーションを取ることができおり、サービスの問題や課題について適切な伝え方で伝達するための対策があるか		
		29	職員が1日の自身のスケジュールを確実に把握した上で業務を開始できるような対策（1日の業務に関する手順書・マニュアルの整備など）を行っているか		
		30	サービス提供に関し、利用者側に無駄な待ち時間が発生しない工夫を行っているか		
		31	サービス提供に必要な持ち物に抜け漏れがないための工夫（チェックリストの作成など）を行っているか		

2. 訪問介護用 職員向け課題把握シート
 -記入用紙- 活用方法はP.28 STEP3を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	対応の実施			メモ欄
				している	一部している	していない	
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用者宅を訪問しているか				
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所もしくは自宅を出発しているか				
	移動・訪問スケジュール作成	3	訪問スケジュールを速やかに作成しているか				
		4	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか				
		5	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設定しているか				
		6	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか				
		7	休憩時間をしっかり確保しているか				
		8	急な訪問キャンセルや隙間時間が発生した場合も、時間を有効活用しているか				
	直接ケア周辺業務	9	利用者宅でのサービス提供の開始・終了について随時、サービス提供責任者に共有しているか				
		10	提供方法・内容にバラつきが生じることなく、サービスを提供しているか				
		11	法規制や契約内容、計画に則ったサービスを提供しているか				
		12	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか				
情報共有	文書作成・記録	13	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか				
		14	ICTツール（PC・スマートフォンなど）を不便なく使い、記録を作成しているか				
		15	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか				
		16	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか				
	事業所内の連携	17	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか				
		18	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか				
		19	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・メール・書類、ICT等）を把握し、実行しているか				
		20	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか				
		21	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか				
		22	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか				
多職種連携	23	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか					
	24	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか					
	25	事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか					
	26	事業所外部（居宅介護支援事業所等）と共有する書式について、できる限りフォーマットを揃えるなどの工夫をしているか					
管理	人員配置	27	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか				
		28	急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか				
	理念浸透	29	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取り組みをしているか				
	教育・人材育成	30	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか				
		31	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか				
		32	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか				
	職場環境整備	33	サービス提供における安全管理の取り組みを徹底しているか				
		34	物品管理のルールを徹底しているか				
35		事業所内を常に整理整頓しているか					
36		業務スペースを常に整理整頓しているか					

2. 訪問介護用 職員向け課題把握シート

-事例対応表- 活用方法はP.32 STEP7を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	参考になる取組事例分類
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用者宅を訪問しているか	4 記録・報告様式の工夫 5 情報共有の工夫
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所もしくは自宅を出発しているか	
	移動・訪問スケジュール作成	3	訪問スケジュールを速やかに作成しているか	2 業務の明確化と役割分担 3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		4	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか	
		5	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設計しているか	
		6	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか	
		7	休憩時間をしっかり確保しているか	
		8	急な訪問キャンセルや隙間時間が発生した場合も、時間を有効活用しているか	
	直接ケア周辺業務	9	利用者宅でのサービス提供の開始・終了について随時、サービス提供責任者に共有しているか	3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		10	提供方法・内容にバラつきが生じることなく、サービスを提供しているか	
		11	法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか	
		12	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか	
情報共有	文書作成・記録	13	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか	4 記録・報告様式の工夫
		14	ICTツール（PC・スマートフォンなど）を不便なく使い、記録を作成しているか	
		15	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか	
		16	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか	
	事業所内の連携	17	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか	5 情報共有の工夫
		18	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか	
		19	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・メール・書類、ICT等）を把握し、実行しているか	
		20	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか	
		21	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか	
		22	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか	
	多職種連携	23	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか	5 情報共有の工夫
		24	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか	
25		事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか		
26		事業所外部（居宅介護支援事業所等）と共有する書式について、できる限りフォーマットを揃えるなどの工夫をしているか		
管理	人員配置	27	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか	2 業務の明確化と役割分担
		28	急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか	
	理念浸透	29	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取り組みをしているか	7 理念・行動方針の徹底
	教育・人材育成	30	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか	6 OJTの仕組みづくり
		31	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか	
		32	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか	
	職場環境整備	33	サービス提供における安全管理の取り組みを徹底しているか	1 職場環境の整備
		34	物品管理のルールを徹底しているか	
		35	事業所内を常に整理整頓しているか	
		36	業務スペースを常に整理整頓しているか	

3. 訪問入浴介護用 職員向け課題把握シート -記入用紙- 活用方法はP.28 STEP3を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	対応の実施			メモ欄
				している	一部している	していない	
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用者宅を訪問しているか				
		2	一日の訪問/スケジュールを把握し、事業所を出発しているか				
		3	入浴車への備品の積み込みや後片付けについて、チームで協力して（あるいは、役割を明確にして）実施しているか				
	移動・訪問スケジュール作成	4	訪問スケジュールを速やかに作成しているか				
		5	事業所では効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか				
		6	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設計しているか				
		7	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか				
		8	休憩時間をしっかり確保しているか				
		9	移動中の車内で、次の訪問のための準備や訪問の振り返り等を行っているか				
	直接ケア周辺業務	10	どの職員と訪問をした場合でも、質を落とすことなく、サービスを提供できる体制を構築しているか				
		11	法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか				
		12	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか				
		13	些細な利用者の情報・変化を意識して、臨機応変な対応の変更をしているか				
情報連携	文書作成・記録	14	事業所では、書類作成にかかるフォーマットを規定しているか				
		15	ICTツール（PC・スマートフォンなど）を不便なく使い、記録を作成しているか				
		16	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか				
		17	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか				
	事業所内の連携	18	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか				
		19	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか				
		20	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・メール・書類、ICT等）を把握し、実行しているか				
		21	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか				
		22	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか				
		23	リスクマネジメント、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか				
	多職種連携	24	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか				
		25	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか				
		26	事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか				
	管理	人員配置	27	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか			
28			急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか				
理念浸透		29	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取組をしているか				
教育・人材育成		30	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか				
		31	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか				
		32	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか				
職場環境整備		33	サービス提供における安全管理の取組を徹底しているか				
		34	物品管理のルールを徹底しているか				
		35	入浴車のメンテナンスについてルールを理解し、適切に実施しているか				
		36	事業所内を常に整理整頓しているか				
		37	業務スペースを常に整理整頓しているか				

3. 訪問入浴介護 職員向け課題把握シート -事例対応表- 活用方法はP.32 STEP7を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	参考になる取組事例分類
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報(基本情報・ケア計画・利用者の状況等)を把握した上で、利用者宅を訪問しているか	4 記録・報告様式の工夫 5 情報共有の工夫
		2	一日の訪問/スケジュールを把握し、事業所を出発しているか	
		3	入浴車への備品の積み込みや後片付けについて、チームで協力して(あるいは、役割を明確にして)実施しているか	
	移動・訪問スケジュール作成	4	訪問スケジュールを速やかに作成しているか	2 業務の明確化と役割分担 3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		5	事業所では効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか	
		6	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設計しているか	
		7	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか	
		8	休憩時間をしっかり確保しているか	
		9	移動中の車内で、次の訪問のための準備や訪問の振り返り等を行っているか	
	直接ケア周辺業務	10	どの職員と訪問をした場合でも、質を落とすことなく、サービスを提供できる体制を構築しているか	3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		11	法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか	
		12	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか	
		13	些細な利用者の情報・変化を意識して、臨機応変な対応の変更をしているか	
情報連携	文書作成・記録	14	事業所では、書類作成にかかるフォーマットを規定しているか	4 記録・報告様式の工夫
		15	ICTツール(PC・スマートフォンなど)を不便なく使い、記録を作成しているか	
		16	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか	
		17	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか	
	事業所内の連携	18	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか	5 情報共有の工夫
		19	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか	
		20	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・メール・書類、ICT等)を把握し、実行しているか	
		21	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか	
		22	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか	
		23	リスクマネジメント、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか	
	多職種連携	24	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	5 情報共有の工夫
		25	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか	
		26	事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	
管理	人員配置	27	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか	2 業務の明確化と役割分担
		28	急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか	
	理念浸透	29	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取組をしているか	7 理念・行動方針の徹底
	教育・人材育成	30	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか	6 OJTの仕組みづくり
		31	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか	
		32	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか	
	職場環境整備	33	サービス提供における安全管理の取組を徹底しているか	1 職場環境の整備
		34	物品管理のルールを徹底しているか	
		35	入浴車のメンテナンスについてルールを理解し、適切に実施しているか	
		36	事業所内を常に整理整頓しているか	
37		業務スペースを常に整理整頓しているか		

4. 通所介護用 職員向け課題把握シート

-記入用紙- 活用方法はP.28 STEP3を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	対応の実施			メモ欄
				している	一部している	していない	
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用者宅を訪問しているか				
		2	一日の送迎スケジュールを把握し、事業所を出発しているか				
	移動・訪問スケジュール作成	3	送迎スケジュールを速やかに作成しているか				
		4	効率的な送迎ルート作成の方法・コツを共有しているか				
		5	移動に非効率が生じないよう、適切な送迎ルートを設計しているか				
		6	急な送迎スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか				
		7	休憩時間をしっかり確保しているか				
		8	送迎の際に利用者への事前連絡を実施するなど、送迎スケジュール遅れが生じないような取組をしているか				
		9	移動中の渋滞や事故等で送迎スケジュールが遅れるとき、利用者および事業所へ適切に連絡をしているか				
		10	利用者を待たせることなく、受け入れや見送りをしているか				
	直接ケア周辺業務	11	法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか				
		12	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか				
情報共有	文書作成・記録	13	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか				
		14	ICTツール（PC・スマートフォンなど）を不便なく使い、記録を作成しているか				
		15	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか				
		16	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか				
	事業所内の連携	17	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか				
		18	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか				
		19	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・メール・書類、ICT等）を把握し、実行しているか				
		20	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか				
		21	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか				
		22	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか				
多職種連携	23	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか					
	25	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか					
	26	事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか					
管理	人員配置	27	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか				
		28	急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか				
	理念浸透	29	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取組をしているか				
	教育・人材育成	30	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか				
		31	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか				
		32	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか				
	職場環境整備	33	サービス提供における安全管理の取組を徹底しているか				
		34	物品管理のルールを徹底しているか				
		35	事業所内を常に整理整頓しているか				
		36	業務スペースを常に整理整頓しているか				

4. 通所介護用 職員向け課題把握シート
 -事例対応表- 活用方法はP.32 STEP7を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	参考になる取組事例分類
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報(基本情報・ケア計画・利用者の状況等)を把握した上で、利用者宅を訪問しているか	4 記録・報告様式の工夫 5 情報共有の工夫
		2	一日の送迎スケジュールを把握し、事業所を出発しているか	
	移動・訪問スケジュール作成	3	送迎スケジュールを速やかに作成しているか	2 業務の明確化と役割分担 3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		4	効率的な送迎ルート作成の方法・コツを共有しているか	
		5	移動に非効率が生じないよう、適切な送迎ルートを設計しているか	
		6	急な送迎スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか	
		7	休憩時間をしっかり確保しているか	
		8	送迎の際に利用者への事前連絡を実施するなど、送迎スケジュール遅れが生じないような取組をしているか	
		9	移動中の渋滞や事故等で送迎スケジュールが遅れるとき、利用者および事業所へ適切に連絡をしているか	
		10	利用者を待たせることなく、受け入れや見送りをしているか	
	直接ケア周辺業務	11	法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか	3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		12	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか	
情報共有	文書作成・記録	13	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか	4 記録・報告様式の工夫
		14	ICTツール(PC・スマートフォンなど)を不便なく使い、記録を作成しているか	
		15	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか	
		16	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか	
	事業所内の連携	17	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか	5 情報共有の工夫
		18	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか	
		19	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・メール・書類、ICT等)を把握し、実行しているか	
		20	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか	
		21	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか	
		22	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか	
	多職種連携	23	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	5 情報共有の工夫
		25	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか	
26		事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか		
管理	人員配置	27	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか	2 業務の明確化と役割分担
		28	急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか	
	理念浸透	29	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取組をしているか	7 理念・行動方針の徹底
	教育・人材育成	30	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか	6 OJTの仕組みづくり
		31	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか	
		32	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか	
	職場環境整備	33	サービス提供における安全管理の取組を徹底しているか	1 職場環境の整備
		34	物品管理のルールを徹底しているか	
		35	事業所内を常に整理整頓しているか	
		36	業務スペースを常に整理整頓しているか	

5. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護用 職員向け課題把握シート

-記入用紙- 活用方法はP.28 STEP3を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	対応の実施			メモ欄
				している	一部している	していない	
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報(基本情報・ケア計画・利用者の状況等)を把握した上で、利用者宅を訪問しているか				
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所を出発しているか				
	移動・訪問スケジュール作成	3	訪問スケジュールを速やかに作成しているか				
		4	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか				
		5	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設計しているか				
		6	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか				
		7	休憩時間をしっかり確保しているか				
	直接ケア周辺業務	8	提供方法・内容にバラつきが生じることなく、サービスを提供しているか				
		9	法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか				
		10	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか				
		11	サービス提供に関して、自身の現状や目指すべきスキルレベルを把握しているか				
情報共有	文書作成・記録	12	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか				
		13	ICTツール(PC・スマートフォンなど)を不便なく使い、記録を作成しているか				
		14	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか				
		15	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか				
		16	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか				
	事業所内の連携	17	事業所内の連絡事項を効率的かつ確実な方法で周知徹底しているか				
		18	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか				
		19	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・メール・書類、ICT等)を把握し、実行しているか				
		20	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか				
		21	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか				
		22	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか				
		多職種連携	23	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか			
	24		ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか				
	25		事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか				
	管理	人員配置	26	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか			
27			急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか				
理念浸透		28	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取組をしているか				
教育・人材育成		29	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか				
		30	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか				
		31	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか				
職場環境整備		32	サービス提供における安全管理の取組を徹底しているか				
		33	物品管理のルールを徹底しているか				
		34	事業所内を常に整理整頓しているか				
		35	業務スペースを常に整理整頓しているか				

5. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護用 職員向け課題把握シート
-事例対応表- 活用方法はP.32 STEP7を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	参考になる取組事例分類
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報(基本情報・ケア計画・利用者の状況等)を把握した上で、利用者宅を訪問しているか	4 記録・報告様式の工夫 5 情報共有の工夫
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所を出発しているか	
	移動・訪問スケジュール作成	3	訪問スケジュールを速やかに作成しているか	2 業務の明確化と役割分担 3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		4	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか	
		5	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設計しているか	
		6	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか	
		7	休憩時間をしっかり確保しているか	
	直接ケア周辺業務	8	提供方法・内容にパラつきが生じることなく、サービスを提供しているか	3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		9	法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか	
		10	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか	
		11	サービス提供に関して、自身の現状や目指すべきスキルレベルを把握しているか	
情報共有	文書作成・記録	12	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか	4 記録・報告様式の工夫
		13	ICTツール(PC・スマートフォンなど)を不便なく使い、記録を作成しているか	
		14	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか	
		15	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか	
	事業所内の連携	16	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか	5 情報共有の工夫
		17	事業所内の連絡事項を効率的かつ確実な方法で周知徹底しているか	
		18	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか	
		19	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・メール・書類、ICT等)を把握し、実行しているか	
		20	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか	
		21	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか	
		22	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか	
	多職種連携	23	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	5 情報共有の工夫
		24	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか	
		25	事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	
	管理	人員配置	26	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか
27			急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか	
理念浸透		28	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取組をしているか	7 理念・行動方針の徹底
教育・人材育成		29	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか	6 OJTの仕組みづくり
		30	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか	
		31	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか	
職場環境整備		32	サービス提供における安全管理の取組を徹底しているか	1 職場環境の整備
		33	物品管理のルールを徹底しているか	
		34	事業所内を常に整理整頓しているか	
		35	業務スペースを常に整理整頓しているか	

6. 小規模多機能型居宅介護用 職員向け課題把握シート

-記入用紙- 活用方法はP.28 STEP3を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	対応の実施			メモ欄
				している	一部している	していない	
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用者宅を訪問しているか				
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所を出発しているか				
	移動・訪問スケジュール作成	3	訪問スケジュールを速やかに作成しているか				
		4	事業所では効率的な訪問・送迎ルート作成の方法・コツを共有しているか				
		5	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設計しているか				
		6	事業所では、利用者の帰宅時間などを考慮したサービス提供や、送迎などが可能となる体制を構築しているか				
		7	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか				
		8	事業所では役割分担を行うなど、業務の得手・不得手を考慮した体制でサービスを提供しているか				
		9	休憩時間をしっかり確保しているか				
	直接ケア周辺業務	10	法規制や契約内容に則ったサービスを提供しているか				
		11	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか				
情報共有	文書作成・記録	12	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか				
		13	ICTツール（PC・スマートフォンなど）を不便なく使い、記録を作成しているか				
		14	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか				
		15	職員に対し、記録の作成にあたり、その目的を理解し、必要な内容を記述するよう周知できているか				
		16	利用者家族への情報共有と並行して、利用者の自宅での様子や嗜好など、ケアの質を高める情報収集を実施しているか				
		17	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか				
		18	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか				
	事業所内の連携	19	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか				
		20	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・メール・書類、ICT等）を把握し、実行しているか				
		21	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか				
		22	必要なタイミングに職員間でコミュニケーションを取るための体制を構築しているか				
		23	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか				
		24	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか				
		25	改善策や他職員の良い取組を職員間で共有する仕組みを構築しているか				
	多職種連携	26	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか				
		27	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか				
		28	事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか				
29		利用者の持参など医療に係る相談ができる関係を多職種との間で構築しているか					
管理	人員配置	30	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか				
		31	急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか				
		32	職員側の都合ではなく一日の利用者数を勘案した上で、遅番・早番などのシフト組みを行っているか				
		33	事業所に残る利用者のケアを考慮した上で、送迎や訪問を実施しているか				
	理念浸透	34	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取組をしているか				
	教育・人材育成	35	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか				
		36	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか				
		37	リーダー業務など、事業所全体の監督をできる職員の育成を目的とした仕組みやOJTを実施しているか				
		38	事業所全体を監督する職員の育成を目的とした仕組みやOJTを実施しているか				
	職場環境整備	39	サービス提供における安全管理の取組を徹底しているか				
		40	利用者の観察を通じた事業所内の動線の見直しや、職員配置などを定期的に見直しているか				
		41	物品管理のルールを徹底しているか				
		42	事業所内を常に整理整頓しているか				
43		業務スペースを常に整理整頓しているか					

6. 小規模多機能型居宅介護用 職員向け課題把握シート -事例対応表- 活用方法はP.32 STEP7を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	参考になる取組事例分類
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報(基本情報・ケア計画・利用者の状況等)を把握した上で、利用者宅を訪問しているか	4 記録・報告様式の工夫 5 情報共有の工夫
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所を出発しているか	
	移動・訪問スケジュール作成	3	訪問スケジュールを速やかに作成しているか	2 業務の明確化と役割分担 3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		4	事業所では効率的な訪問・送迎ルート作成の方法・コツを共有しているか	
		5	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルート进行しているか	
		6	事業所では、利用者の帰宅時間などを考慮したサービス提供や、送迎などが可能となる体制を構築しているか	
		7	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか	
		8	事業所では役割分担を行うなど、業務の得手・不得手を考慮した体制でサービスを提供しているか	
		9	休憩時間をしっかり確保しているか	
	直接ケア周辺業務	10	法規制や契約内容に則ったサービスを提供しているか	3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		11	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか	
情報共有	文書作成・記録	12	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか	4 記録・報告様式の工夫
		13	ICTツール(PC・スマートフォンなど)を不便なく使い、記録を作成しているか	
		14	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか	
		15	職員に対し、記録の作成にあたり、その目的を理解し、必要な内容を記述するよう周知できているか	
		16	利用者家族への情報共有と並行して、利用者の自宅での様子や嗜好など、ケアの質を高める情報収集を実施しているか	
		17	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか	
		事業所内の連携	18		利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか	5 情報共有の工夫
	19		緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか	
	20		事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・メール・書類、ICT等)を把握し、実行しているか	
	21		適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか	
	22		必要なタイミングに職員間でコミュニケーションを取るための体制を構築しているか	
	23		困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか	
	24		リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか	
	25		改善策や他職員の良い取組を職員間で共有する仕組みを構築しているか	
	多職種連携	26	ケアマネジャーや主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	5 情報共有の工夫
		27	ケアマネジャーへのサービス実績報告書等について、記載する分量や内容に配慮して作成しているか	
		28	事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	
29		利用者の持病など医療に係る相談ができる関係を多職種との間で構築しているか		
管理	人員配置	30	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか	2 業務の明確化と役割分担
		31	急遽職員のシフトに変更が生じた場合でも、支障なくサービス提供できる体制を構築しているか	
		32	職員側の都合ではなく一日の利用者数を勘案した上で、遅番・早番などのシフト組みを行っているか	
		33	事業所に残る利用者のケアを考慮した上で、送迎や訪問を実施しているか	
	理念浸透	34	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取組をしているか	7 理念・行動方針の徹底
	教育・人材育成	35	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか	6 OJTの仕組みづくり
		36	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか	
		37	リーダー業務など、事業所全体の監督をできる職員の育成を目的とした仕組みやOJTを実施しているか	
		38	事業所全体を監督する職員の育成を目的とした仕組みやOJTを実施しているか	
	職場環境整備	39	サービス提供における安全管理の取組を徹底しているか	1 職場環境の整備
		40	利用者の観察を通じた事業所内の動線の見直しや、職員配置などを定期的に見直しているか	
		41	物品管理のルールを徹底しているか	
		42	事業所内を常に整理整頓しているか	
43		業務スペースを常に整理整頓しているか		

7. 居宅介護支援用 職員向け課題把握シート
 -記入用紙- 活用方法はP.28 STEP3を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	対応の実態			メモ欄
				している	一部している	していない	
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアプラン作成に必要な利用者情報（基本情報・利用者の状況等）を把握した上で、利用者宅を訪問しているか				
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所を出発しているか				
		3	サービス提供に必要な行政書式やパンフレットを事前に把握しているか				
		4	ケアプランの作成・変更において、必要書類の不足などにより再訪問が発生しない様、可能な限り事前の準備を徹底しているか				
	移動・訪問スケジュール作成	5	訪問スケジュールを速やかに作成しているか				
		6	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか				
		7	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設定しているか				
		8	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか				
		9	休憩時間をしっかり確保しているか				
	直接ケア周辺業務	10	法規制や契約内容に則ったサービスを提供しているか				
		11	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか				
		12	利用者の状態や生活課題を適切に把握できるよう、生活上の支障や要望などに関する情報を収集しているか				
		13	アセスメント結果等から抽出された総合的な援助方針や目標を設定し、目標達成のために必要なサービス種別・回数等を設定したケアプランを作成しているか				
		14	適切なタイミング・方法でサービス担当者会議を調整しているか				
		15	サービス担当者会議を適切に運営しているか				
		16	些細な利用者の情報・変化を意識して、臨機応変なプラン変更をしているか				
情報共有	文書作成・記録	17	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか				
		18	ICTツール（PC・スマートフォンなど）を不便なく使い、各種帳票を作成しているか				
		19	各種帳票を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか				
		20	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか				
	事業所内の連携	21	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか				
		22	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか				
		23	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・メール・書類、ICT等）を把握し、実行しているか				
		24	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか				
		25	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか				
		26	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか				
	多職種連携	27	主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか				
		28	事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段（電話・FAX・郵送、ICT等）を把握し、実行しているか				
管理	人員配置	29	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか				
	理念浸透	30	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取り組みをしているか				
	教育・人材育成	31	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか				
		32	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか				
		33	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか				
	職場環境整備	34	サービス提供における安全管理の取り組みを徹底しているか				
		35	物品管理のルールを徹底しているか				
		36	事業所内を常に整理整頓しているか				
		37	業務スペースを常に整理整頓しているか				

7. 居宅介護支援用 職員向け課題把握シート
 -事例対応表- 活用方法はP.32 STEP7を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	参考になる取組事例分類
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアプラン作成に必要な利用者情報(基本情報・利用者の状況等)を把握した上で、利用者宅を訪問しているか	4 記録・報告様式の工夫 5 情報共有の工夫
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所を出発しているか	
		3	サービス提供に必要となる行政書式やパンフレットを事前に把握しているか	
		4	ケアプランの作成・変更において、必要書類の不足などにより再訪問が発生しない様、可能な限り事前の準備を徹底しているか	
	移動・訪問スケジュール作成	5	訪問スケジュールを速やかに作成しているか	2 業務の明確化と役割分担 3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		6	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか	
		7	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設計しているか	
		8	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか	
		9	休憩時間をしっかり確保しているか	
	直接ケア周辺業務	10	法規制や契約内容に則ったサービスを提供しているか	3 手順書の作成 5 情報共有の工夫
		11	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか	
		12	利用者の状態や生活課題を適切に把握できるよう、生活上の支障や要望などに関する情報を収集しているか	
		13	アセスメント結果等から抽出された総合的な援助方針や目標を設定し、目標達成のために必要なサービス種別・回数等を設定したケアプランを作成しているか	
		14	適切なタイミング・方法でサービス担当者会議を調整しているか	
		15	サービス担当者会議を適切に運営しているか	
		16	些細な利用者の情報・変化を意識して、臨機応変なプラン変更をしているか	
情報共有	文書作成・記録	17	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか	4 記録・報告様式の工夫
		18	ICTツール(PC・スマートフォンなど)を不便なく使い、各種帳票を作成しているか	
		19	各種帳票を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか	
		20	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか	
	事業所内の連携	21	利用者に関する申し送り事項を、漏れなく共有しているか	5 情報共有の工夫
		22	緊急時に、即時の対応が可能な職員への連絡を行う体制を構築しているか	
		23	事業所へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・メール・書類、ICT等)を把握し、実行しているか	
		24	適切なタイミングで、管理者とコミュニケーションを取っているか	
		25	困ったことがあったら、気軽に事業所の同僚・管理者に相談しているか	
		26	リスクマネジメント、事故、ヒヤリハットに関わる情報共有を徹底しているか	
多職種連携	27	主治医への伝達内容に応じた適切な連絡頻度・連絡手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか	5 情報共有の工夫	
	28	事業所外部へ連絡する内容に応じて、適切な相手・頻度・手段(電話・FAX・郵送、ICT等)を把握し、実行しているか		
管理	人員配置	29	各種間接的業務について、特定の者に依存することなく、適切に役割分担しているか	2 業務の明確化と役割分担
	理念浸透	30	事業所の理念や方針を職員に浸透させる取り組みをしているか	7 理念・行動方針の徹底
	教育・人材育成	31	各自の業務スキル・効率性に差が出ないよう、実態に即した業務手順書を作成しているか	6 OJTの仕組みづくり
		32	スタッフのケアスキル向上のための、研修やワークショップを定期的実施しているか	
		33	新任の職員に対して効果的なOJTを実施しているか	
	職場環境整備	34	サービス提供における安全管理の取り組みを徹底しているか	1 職場環境の整備
		35	物品管理のルールを徹底しているか	
		36	事業所内を常に整理整頓しているか	
		37	業務スペースを常に整理整頓しているか	

8. 課題分析シート 活用方法はP.30、31のSTEP5、6を参照

原因	
課題	
影響	
関係する業務 (任意回答)	
関係する職種 (任意回答)	



- | | |
|----|--|
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |

優先的に解決すべき課題

9. 改善方針シート 活用方法はP.32、33のSTEP7, 8を参照

	課題 1)	課題 2)	課題 3)
改善する課題			
改善活動案			
実施する改善活動			
課題解決の取り組み優先度			
担当者			

11. 業務時間見える化ツール 手書き用記録用紙 活用方法はP.41のSTEP4を参照

記録用シート

		年		月		日		職種		職員名	
時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務
0:00		4:00		8:00		12:00		16:00		20:00	
0:10		4:10		8:10		12:10		16:10		20:10	
0:20		4:20		8:20		12:20		16:20		20:20	
0:30		4:30		8:30		12:30		16:30		20:30	
0:40		4:40		8:40		12:40		16:40		20:40	
0:50		4:50		8:50		12:50		16:50		20:50	
1:00		5:00		9:00		13:00		17:00		21:00	
1:10		5:10		9:10		13:10		17:10		21:10	
1:20		5:20		9:20		13:20		17:20		21:20	
1:30		5:30		9:30		13:30		17:30		21:30	
1:40		5:40		9:40		13:40		17:40		21:40	
1:50		5:50		9:50		13:50		17:50		21:50	
2:00		6:00		10:00		14:00		18:00		22:00	
2:10		6:10		10:10		14:10		18:10		22:10	
2:20		6:20		10:20		14:20		18:20		22:20	
2:30		6:30		10:30		14:30		18:30		22:30	
2:40		6:40		10:40		14:40		18:40		22:40	
2:50		6:50		10:50		14:50		18:50		22:50	
3:00		7:00		11:00		15:00		19:00		23:00	
3:10		7:10		11:10		15:10		19:10		23:10	
3:20		7:20		11:20		15:20		19:20		23:20	
3:30		7:30		11:30		15:30		19:30		23:30	
3:40		7:40		11:40		15:40		19:40		23:40	
3:50		7:50		11:50		15:50		19:50		23:50	

介護サービス事業(居宅サービス分)における
生産性向上に資するガイドライン改訂版
～介護の価値向上につながる職場の作り方～

令和 4 年 3 月 発行
発行者 厚生労働省老健局振興課
〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2
TEL 03-5253-1111(代表)

このガイドラインは、株式会社野村総合研究所に委託して作成したものです。

**「介護サービス事業(居宅サービス分)における
生産性向上に資するガイドライン改訂版」は、
下記ホームページから閲覧・ダウンロードできます。**



<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>