

一人ひとりの個性を尊重した 多様なサービスの提供

～介護現場の生産性向上の取り組みから生み出したもの～



社会福祉法人中標津朋友会

広域ユニット型特別養護老人ホーム中標津りんどう園

発表者：介護職員 遠藤 汐梨

※スライド画像の写真については、個人情報保護にかかる情報提供の許可を取っております。

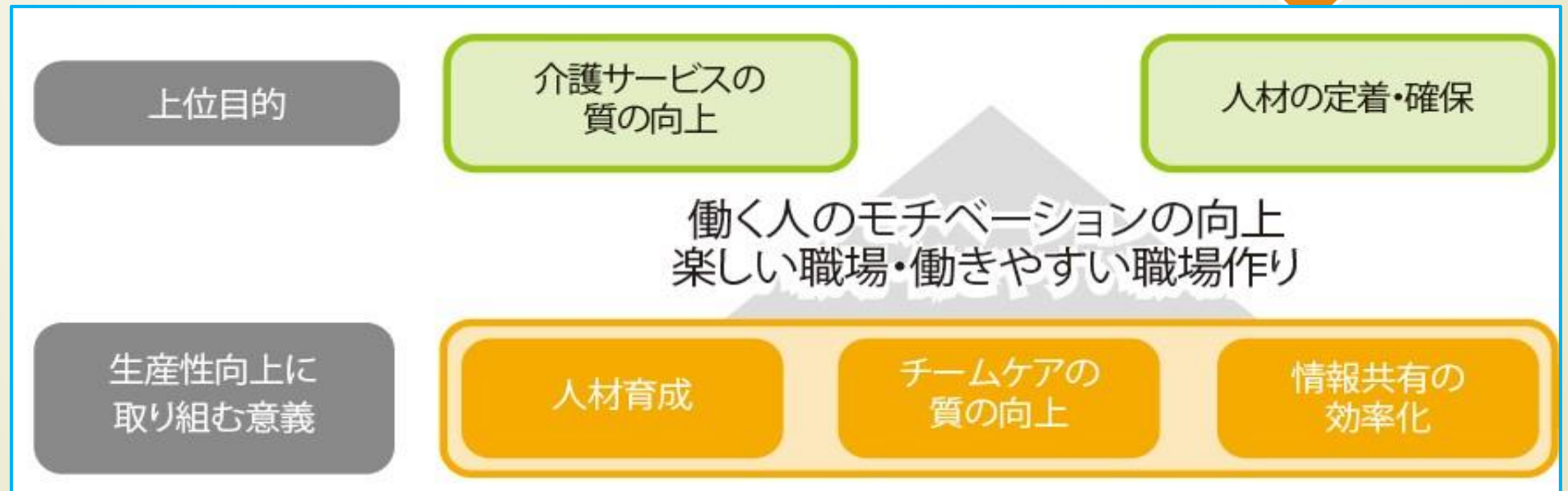
<令和2年度 北海道事業>

『介護事業所生産性向上推進モデル事業者』へ

『介護の生産性の向上』の本質は・・・

介護分野における生産性向上は、一般的な製造業や販売業とは視点が異なり、時間や手間の短縮がゴールなのではなく『介護の質の向上』が最大の目標。

介護老人福祉施設としては、
当園のみ選定されました。



資料：（厚労省作成）「介護サービス事業（施設サービス分）における生産性向上に資するガイドライン「より良い職場・サービスのために今日からできること（業務改善の手引き）」を引用。

具体的な取り組み

プロジェクト チーム (PT) 発足



具体的な取り組み

職員研修会（視聴会）の実施

厚生労働省発信

「生産性とは何か（動画）」を
全職員で視聴会を開催。

- ◆「認識の共有」が重要。
- ◆皆で、同じスタート
ラインに立って・・・
皆で、「介護の生産性の
向上」とは何かを理解して・・・
皆で、取り組もう！



具体的な取り組み

リーダー職を中心に行動へ！！

厚生労働省発出
「介護サービス事業所における
生産性向上に資する
ガイドライン」を参考

そして、全職員対象に、
現状の「ムリ・ムダ・ムラ」の
アンケート調査を実施。

現状の洗い出しを行った！

ムダ
(無駄)

ムリ
(無理)

ムラ

【ガイドライン7つの取り組み】

- ▶ 職場環境の整備
- ▶ 業務の明確化と役割分担
- ▶ 手順書の作成
- ▶ 記録・報告様式の工夫
- ▶ 情報共有の工夫
- ▶ OJTの仕組みづくり
- ▶ 理念・行動指針の徹底

整理整頓について

解決の仕方

①各ユニット棟内での保管場所と、季節行事等で使用する物品保管場所整理を実施。

②整頓後、職員に周知。保管場所を決めたことで「役職者を探して聞く」という、ムダな時間と労力が減少。時間的な余裕が生まれた。

①職場環境の整備



②業務の明確化と役割分担

ユニットリーダーが本来行うべき
職務・責務の明確化を図った

解決の仕方

- ①ユニットリーダー（4名）対象に現在の業務や役割についてのアンケート調査実施し、業務内容を一覧表として落とし、検証。
- ②ユニットリーダー職務分掌表を作成。そして全職員に配布。
業務内容や役割を明確化（見える化）を図った。

「責任範囲」 → 「役割範囲」へ



看取り介護時における 「夜勤者への対応書」を作成

解決の仕方

- ①職員への『3M（ムリ・ムダ・ムラ）調査』を実施したところ、看取り介護時における夜勤者の人間的・精神的な不安が大きいことを把握。
- ②看取り介護時には待機看護師以外にも施設長、課長、相談員等がご家族に代わり、看取り介護対象入居者への対応を行うなど、夜勤者が安心して業務に専念できるようバックアップ体制を敷いた。

※夜勤者以外の専門職への業務を振り分けたことにより、夜勤者が業務に専念（集中）できるようになり、様々な負担・不安が減少へ

③手順書の作成

看取り介護手順書（要旨）

看取り介護時における夜勤者への対応について

当園では、夜勤を行う職員の不安を軽減し、安心して夜勤が出来るような体制を構築していきます。

【具体的な取り組み】

看護職員のオンコールとは別に、ご家族の不在時など、介護職以外の職種（施設長、相談員等）が看取り介護期間に来園して対応するなど、看取り介護が安心して行えるようバックアップ体制を整え、夜勤者を支えています。

また、看取り介護終了の時には、待機看護職員以外にも施設長や課長、相談員が来園し、入居者そしてご家族に感謝の気持ちを込めた対応を行います。

解決の仕方

ICT機器の導入

④記録・報告様式の工夫

導入時の背景、そして導入後の状況

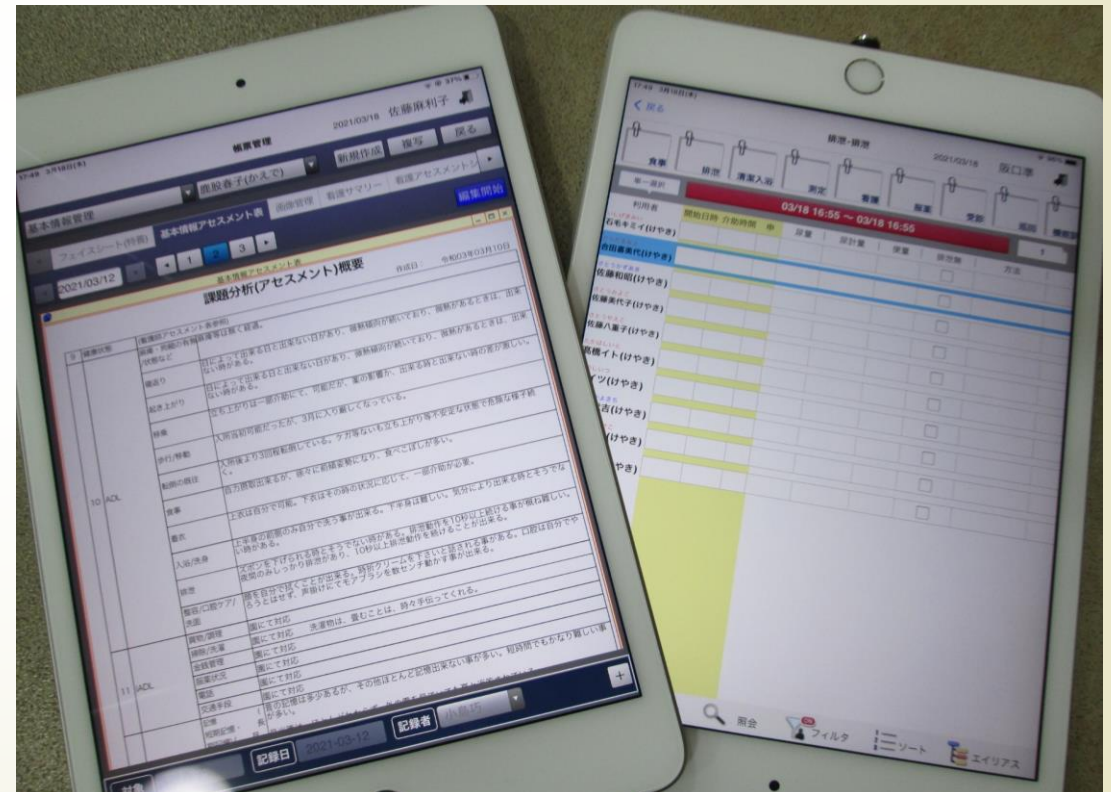
パソコン操作を含め、操作に不慣れな職員が少なからずいる現状であった。操作に不慣れな職員に対し、若手スタッフを中心とした「教える側」の職員の姿が自然発生的に見られた・・

(考 察)

世代に関わらず、職員間のコミュニケーションの増加に繋がった。

操作に不慣れな職員が一生懸命覚えるという向上心も見られた。

～これはいい意味での「支え合い」～



介護の生産性向上実施後の状況

【時間の創出】

- ①時間が生まれ、その時間を利用者の方と触れ合う時間に充てることができるようになった。
- ②その時間をどう活用するか・・・
まずは利用者の方を対象に「『ニーズ』アンケート調査」を実施した。



実際の取り組み事例 ①

① 地域の方への協力依頼

＜ネイルボランティア＞



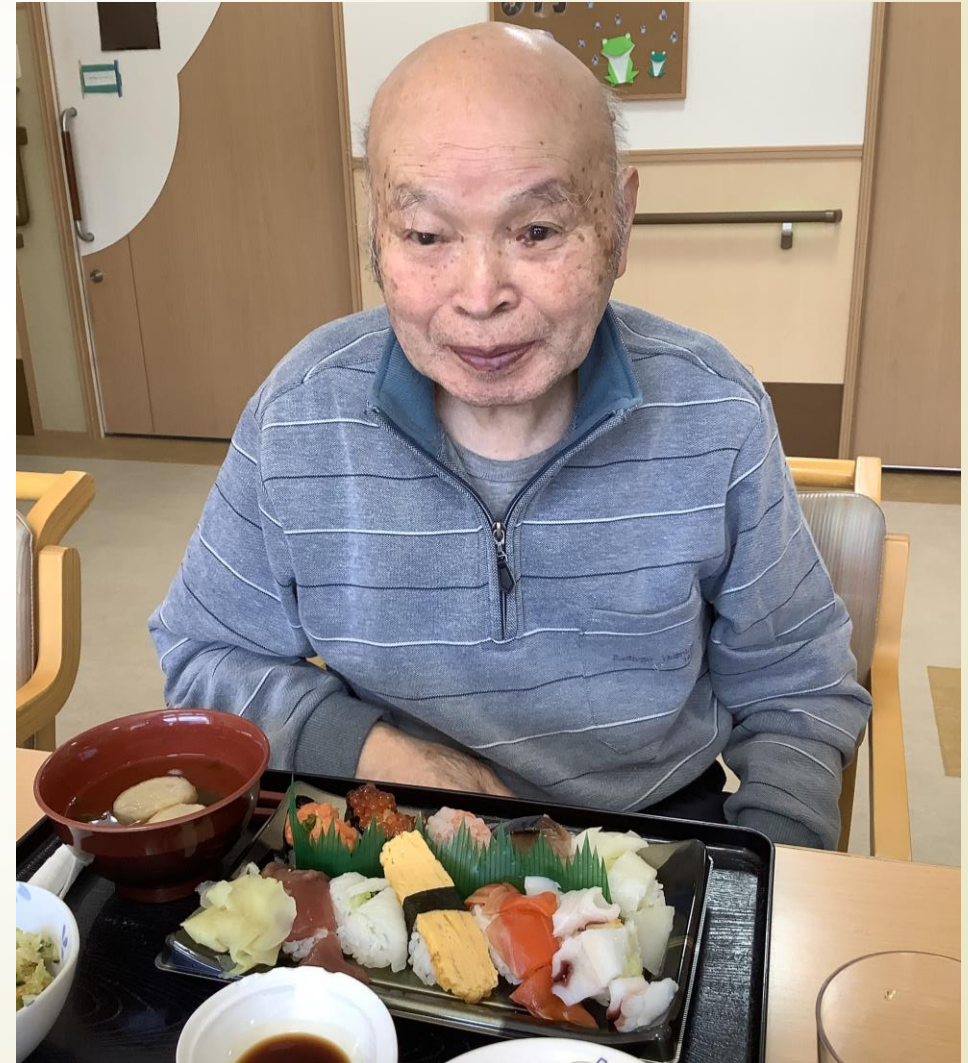
実際の取り組み事例 ②

②地域の方への協力依頼 ＜アニマルセラピー＞



実際の取り組み事例 ③

With・コロナ ＜お寿司を食べる会＞



実際の取り組み事例 ④

With・コロナ
＜ニーズ調査を基に
個別に外出支援＞



介護の生産性向上実施後の状況

【時間外勤務の削減】



実際の時間外勤務の推移と変化

広域ユニット型特養中標津りんどう園 時間外勤務数比較調書

		(単位：時間)		
		①令和2年度	②令和3年度	③差引(②-①)
介護職員	A	3	20	17
介護職員	B	28	31	3
介護職員	C	4	19	15
介護職員	D	8	14	6
介護職員	E	39	10	△29
介護職員	F	32	3	△29
介護職員	G		7	7
介護職員	H	33	30	△3
介護職員	I	7	21	14
介護職員	J	16	3	△13
介護職員	K	23	18	△5
介護職員	L	2		△2
介護職員	M	12	11	△1
介護職員	N	5	9	4
介護職員	O	17	4	△13
介護職員	P		18	18
介護職員	Q	30	7	△23
介護職員	R	3		△3
介護職員	S	2	1	△1
介護職員	T	15		△15
介護職員	U	4	7	3
介護職員	V	7	4	△3
介護職員	W	30	12	△18
介護職員	X	4	7	3
介護職員	Y		9	9
		324	265	△59

①令和2年度	②令和3年度	③差引(②-①)
324 h	265 h	△ 59 h

変化が顕著に現れた

摘要：調査対象者は常勤介護職員のみ

時間外勤務減少による変化

	(実施前)		(実施後)
	これまでの実施内容		時間を生み出し改善した内容
①	毎月開催のユニットリーダー会議を 勤務終了後（夜間）に実施 (19:30~20:30・時間外超過勤務命令)	⇒	勤務時間内 に実施 (15:00~16:00)
②	毎月開催の各ユニット棟会議 (4ユニット) を、 勤務終了後（夜間）に実施 (19:30~20:30・計1時間)	⇒	勤務時間内 に実施 (9:00~9:30・計30分) ※日々、ケアカルテ (ICT) で情報共有でき ているため、日々課題点を改善するなか、 協議案件がスリム化し会議の時間も短縮
③	日報、ヒヤリハット報告書の記入など 二重記録 があり、勤務時間外に実施 することが多かった	⇒	ケアカルテ (ICT) に入力することで 各報告書への転記が可能になった (勤務時間外で記入する機会が大幅に減少)

職員の勤怠にかかる変化

- ①就業規則で定めた始業・終業時刻に
「概ね」勤務することが可能となった。
⇒仕事と休日の「オン：オフ」が明確に！
(ワーク・ライフ・バランス)



- ②新人職員側の目線で考える意識に繋がった

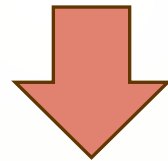


- ③一人ひとりの部下の状況を的確に判断するためには
日常的に部下を観察することが大事。
育成のうえでもっとも重要な面談をする時間が出来て
その回数も増えた。

まとめ（今後の課題と展望）

<課題>

- 取り組みを風化させない。
- 利用者・職員が感じているニーズを集め続ける



<展望>

働きやすい職場創りに向けて
ご利用者さんの「生活の質の向上」に向けて

心に響く
サービスの
追求

これからも『**介護の生産性の向上**』の取り組みを加速させていきたい。



ご清聴ありがとうございました。