

令和6年度 奈良県 業務改善事例集

業務改善なう3



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



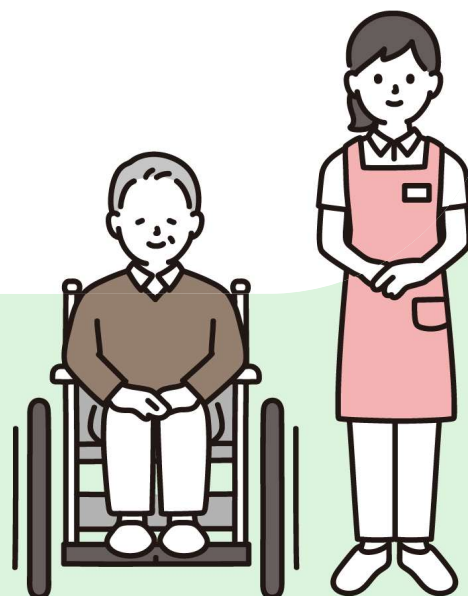
はじめに

現在、介護現場では深刻な人手不足が続いており、特に後期高齢者の増加とともに、医療依存度の高い利用者が増えていることが大きな課題となっています。

このような状況の中で、働きやすい職場を作るためには、スタッフ一人ひとりのスキルを高めるだけではなく、誰もが分かる仕組みを整えることも非常に重要です。例えば、ケアの方法や業務の流れを誰もが簡単に理解できるように整理することで、スタッフの負担を軽減し、より効率的な働き方が可能になります。

また、ケアの質を向上させることは、利用者の自立支援や重度化防止にもつながります。今、介護現場では、生産性向上に取り組むことが今後の課題解決に向けて非常に大切であると考えています。

この取り組みを進めることで、より良いケアを提供できると同時に、働く人々の負担も減らし、さらに充実した職場づくりを目指すことができます。



目次

P3… ○実施概要

P3… ○実施の流れ

P4～ ○各事業所の取組事例

▼記録・情報共有

P4… CASE 1. 記録の目的を確認し、書類確認の効率化に成功！

P5… CASE 2. チャットツール導入、記録のフォームの変更により、情報共有効率化を実現！

P5… CASE 3. 看護師との連携方法の工夫により、業務効率化が促進！

▼排泄

P6… CASE 4. おむつの種類を見直した結果、皮膚トラブルが改善！

P6… CASE 5. 排泄手順の見直しを行ったケース

▼入浴

P7… CASE 6. 業務の整理と、人員配置を工夫し、利用者のトイレ待ち時間が短縮！

P7… CASE 7. 利用者の自立支援×職員負担軽減！入浴の業務改善に取り組んだ事例
職員間の連携と環境整備で、入浴時間の短縮に成功！

▼5Sとシステム活用

P8… CASE 8. 物品補充ルールとインカムの活用でトイレでの見守り時間の増加へ

P8… CASE 9. 利用者のニーズに合わせたプラン、サービスを届けるための業務効率化

▼業務ラインの整備

P9… CASE10. 週休3日制導入に向けた業務管理表の作成

▼組織

P9… CASE11. 組織全体の役割分担と体制づくりを行い、効率化を推進！

P10～ ○業務改善のポイント

P10… Point1. 5S活動のポイント

P11… Point2. プロセス改善

P11… Point3. ムダの減らし方

P12… Point4. 物品管理・補充の例 「かんぱん」

P12… Point5. 時間の使い方

P13… Point6. 記録整備のポイント

P13… Point7. 会議効率化のポイント

P14… Point8. 情報共有

P15… ○参加者の声



実 施 概 要

業務改善コミュニティ

対象事業所 奈良県の認証取得済み事業所

参加事業所数 7事業所

開催日程(WEB)

(1回目) 参加事業所募集開始～8月上旬
▶個別面談

(2回目) 9月3日 (火) 13:00～14:00
(3回目) 9月24日 (火) 13:00～14:00
(4回目) 10月22日 (火) 13:00～14:00
(5回目) 11月26日 (火) 13:00～14:00
(6回目) 12月17日 (火) 13:00～14:00
(7回目) 1月21日 (火) 13:00～14:00

実施体制



参 考

※介護保険施設(短期入所サービス・居住系サービス・多機能系サービス・施設系サービス)では、
「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保および職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」
の設置が義務付けられている(経過措置3年間)。

【委員会運営基準 解釈通知より】

- 管理者やケアを行う職員を含む幅広い職種で構成することが望ましい。事業所・施設の状況に応じて必要な構成を検討すること。
- 外部の専門家の活用も差し支えない。
- 定期的な開催が必要。委員会が形骸化することのないよう留意したうえで、事業所・施設の状況を踏まえて適切な開催頻度を定めること。
- テレビ電話装置を利用して行うことができる。
- 他のサービス事業者との連携による開催も差し支えない。

出典：介護保険最新情報 Vol.1213

実 施 の 流 れ

初日

【個別打ち合わせ実施】

- ①概要説明
- ②プロジェクトシートに沿って、課題とありたい姿を整理

▲プロジェクトシート

業務改善
コミュニティ
(3日前)

【事前課題の提出】

- ・プロジェクトシートの提出(初回)
- ・PDCAサイクルシートの提出(2回目以降)

▲PDCAサイクルシート

業務改善
コミュニティ
(当日)

【オンラインコミュニティ(60分)】

- ・進捗状況の確認と情報交換
- ・業務改善のポイント ミニレクチャー
- ・次回に向けて取り組むことの確認

業務改善
コミュニティ
(後日)

【事業所ごとフィードバック】

- ・提出物についてのフィードバック(紙面)

以下、繰り返し

各事業所の取組事例

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

CASE1.

記録の目的を確認し、書類確認の効率化に成功！

取り組んだ事業所

社会福祉法人晃宝会 特別養護老人ホームあじさい園

(住所:奈良市茗荷町 808番地1)

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

課題

- ・行事報告や計画書などの資料作成および上司確認に時間を要していた。
- ・監査に必要な書類な書類か不必要な書類かが不明確だった。

解決へのステップ

- ・報告書フォーマットの見直し
 - ▶コメント欄の改善やチェック式に変更
- ・書類印鑑欄の減少
 - ▶迅速な上司への確認促進:・伝達方法の工夫
 - ・個人ケースの活用
- ・職員への伝達方法の変更
 - ▶回覧方式に変更・確認後にチェック記入
- ・各種書類の整理
 - ▶監査で必要なもの不要なものの整理

成果

- ・報告書
 - ▶誰でも短時間で記録の記入が可能になった
- ・上司に迅速に確認してもらえる体制を整えられた
- ・監査で不要な書類も、現場では必要な書類であることが確認できた
- ・意識の変化
 - ▶今回の業務の見直しをきっかけに『二度手間だ』ではなく記録漏れ防止などにつながる『意味のある作業だ』という気づきを得た

感想

はじめは『何から手を付ければいいのか。これ以上改善できる業務がない。』と考えていた。しかし、記録媒体の一本化や書類のフォーマット・確認方法を見直すことにより、職員のストレスも少し緩和できたのではないかと感じている。