

生産性の向上モデル事業への取り組み

特別養護老人ホーム青石寮

特別養護老人ホーム青石寮の概要
愛媛県八幡浜市保内町磯崎2114番地3



八 幡 浜 市

- ▶ 八幡浜市は、愛媛県の西部、日本一細長い佐田岬半島の基部に位置し、北は瀬戸内海、西は宇和海に面しており、リアス式海岸と段々畑のみかん山が続く温暖で風光明媚な地域です。
- ▶ 施設は、瀬戸内海に面した自然豊かな環境で、110名の方が生活されています。

令和5年度 サービス目標 「みんなで挑戦」

具体的計画

- 1 相手の立場に立ったサービスを提供する
- 2 感謝が言い合える職場
- 3 仕事にメリハリをつける

第1回目 令和5年8月15日（火） 9：30～11：30

「生産性向上（業務改善、カイゼン）の進め方」のテキストで、カイゼンの背景と必要性、業務改善の見える化、5Sの推進、業務フローの見える化の標準化・平準化の推進、そして働きやすい職場づくりなど、今後進めていく方向性を学ぶ。

【研修後の課題】

現在の青石寮の職場環境の状況を知るためのアンケート調査を実施する

職場環境改善アンケート 調査

【目的】

今以上に働きやすい環境を整えて、より一層、利用者様に喜んでもらえるように、みなさんが、今思われていることを教えていただければありがたいです。このアンケートをもとに、職場環境改善に少しでも役立てていこうと思っていますので、具体的にご記入いただければと思います。宜しくお願い致します。なお、アンケート結果については集計し、全職員が内容把握できるように掲示させていただきます。

※全職種・全職員に実施する。

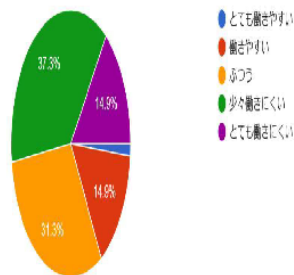
第2回目 令和5年9月22日（金）10：00～12：00

- ・ 職場環境改善アンケート集計結果の共有と課題テーマの分析
- ・ 共有目標の設定

アンケート集計結果 ※一部抜粋

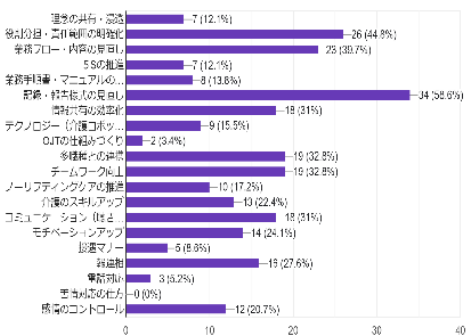
1.あなたは現在、働きやすいですか？

57件の回答



3.あなたのお仕事そのものを今より広くするため、取り組みをすすめるべきですか？（複数選択可能）

58件の回答



課題テーマの原因分析

（1）記録、報告様式の見直し

- ・ 重複入力している対象として、所在確認票、検温の記録、食事量の記入、水分摂取量の合計、排泄記録の重複がある
- ・ 原因として、アナログな人が多い、ITが苦手な人が多い、タブレットが有効活用されていない

(2) 業務フローの見直し

- ・一人に負担がかかっている、その負担を減らしてほしい
- ・人によって業務の順番が変わる
- ・タイムスケジュールの正解が分からない
- ・明確な役割分担がない
- ・昔からの習慣ルールが残っている
- ・介護職の現場（5か所）をまとめる手段がない
- ・利用者の状態がユニットによって違う

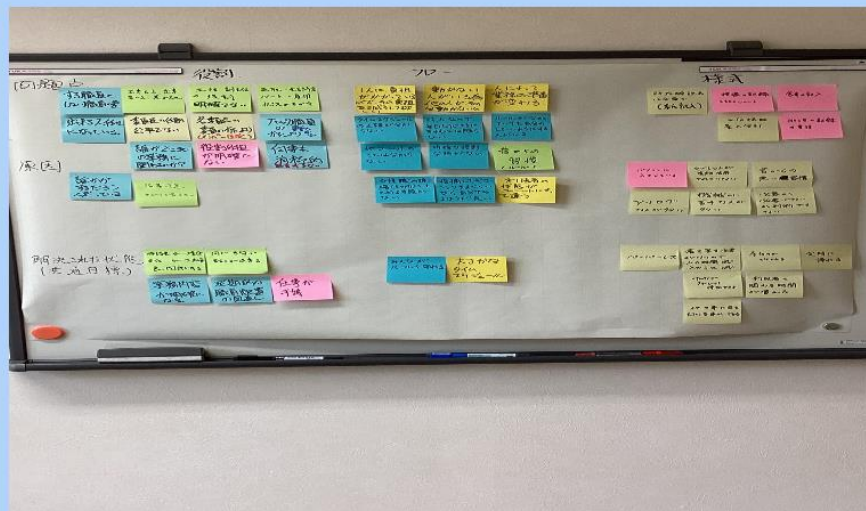
(3) 役割分担・責任の見直しと明確化

- ・する職員としない職員との差、できる人とできない人との差が大きい
- ・主任、副主任の役割が明確でない
- ・正規職員、会計年度職員、パート職員の雇用状態が違う
- ・誰がどこまでの業務に関わるか？役割分担が明確でない
- ・指導不足、厳しく言えない

共通目標の設定

- ・ペーパーレス、入力時間削減、入力ミス削減
- ・有休がとれる、定時に帰れる、昼休みがとれる
- ・みんながタブレットを使える
- ・利用者に関わる時間が増える
- ・他のことに目を向けることができる
- ・みんながルールを守れる
- ・大まかなスケジュールがある
- ・施設長⇄主任、主任⇄職員間が良い関係となる
- ・同じ方向で話ができる

問題点の洗い出しと共通目標



【研修後の課題】

- 1) 報告様式・情報項目 文書整理・保存期間について調査し、規定（案）作成 する
- 2) 各職種一人一人「行時間調査票」を配布・収集し、業務フローの明確化を図る

第3回 令和5年11月6日（月）10：00～12：00

1. 課題解決策の抽出

（1）記録、報告様式の見直し

施設長が「事務文書整理及び保存要領」を参考に、各職種別の個別事務文書保存年限表の作成に着手する。
 ここからさらに記録、報告様式の見直しをすすめていく。

(2) 業務フローの見直し

- ・利用者の生活パターンの見える化をすすめる。
- ・利用者の生活行動に合わせて、各職種がどのような関りをしているか見える化 する。

【研修後の課題】

- 1、各5ブロック（2ユニット）で、職員一人一人の業務フローの作成（委員が指導）
- 2、作成後、協議し、各ブロックに合う業務フローを作成
- 3、5ブロックの集め、青石寮の基本的な業務フローを確立する

業務フローの見直し



第4回 令和5年12月12日（火）10：00～12：00

1. 課題解決策の詳細検討

（1）記録、報告様式の見直し

- ・施設長より、青石寮事務文書整理及び保存要領を作成する。
介護職、看護職、事務職、ケアマネ、生活相談員、栄養士ごとに、紙媒体で作成している書類、データ入力している書類を一覧表化する。この一覧表に反映できていない、保存年限を義務付けられていない書類も洗い出す事とする。各ブロックもしくは職種ごとに内容を確認し、紙とデータの重複書類、削減できそうな書類について検討する。
- ※保存期限のある書類については、現在、紙媒体で保存しているが、元データをデータ保存するにすれば、廃棄についてもある程度リスク軽減できるのではないかと？
ファイルやフォルダ名のつけ方をルール化し、文書の廃棄手順を盛り込む。

（2）業務フローの見直し

- ・利用者の生活パターンに合わせて、職員の業務フローを5ブロック及び厨房において見える化を進める。職員の反応として、「カードワークの見える化は二度手間、全体を揃える標準モデルは難しいのでは？、能力やスピードの違いなど個人差がある、焦るのは嫌なので早めに業務に着手したい人もいる、タイムスケジュール的には職員は同じ動きになるのに見える化の意識不明、対利用者への業務内容や動作は皆同じようになるが、間接業務は個人差がある、業務の進め方や記録物の作成手順などは職員間でバラツキがある、「休憩の仕方、休みの取り方」及び「業務の進め方」が課題と感じる」、といった声が出る結果となる。
- ・今後は、各ブロック内で、問題事象がないか確認する。問題事象はどの業務で発生しているか、その原因は何かを分析していく。
- ・さらに、①やめる、②減らす、③変える、ことが出来そうな業務がないか確認する。
- ・同じ利用者タイプのブロックを比較して、同じ所と相違点を探す。相違点については、相違点の原因を分析するとともに改善の余地がないか、改善方法等を立案する。以上の見直しを経た業務フローを、各ブロックの標準モデル初版とし、人事異動や新人教育に活用していく。このことによって、ユニットごとの職員行動、業務内容のバラツキを抑えていく。

※現状業務フローの見える化の目的は、職員同士で仕事の進め方を共有すること。

ブロック間での違いを見つけて改善していくことのスタート地点となるので、このことを委員が各職域で説明していく必要がある。

※現状業務フローの見える化を実施した結果、移乗移動回数、夜勤時の巡回見守りが職員の負担となっていることが判明する。

2. 介護ロボット（見守り、眠りSCAN）及び電動ベッドの導入について

- ・委員の声として、現状の先行導入機器については、あまり有効活用できていない。職員の負担軽減となっていない。利用方法について理解度にバラツキがある。先行機器の導入研修は、コロナ禍であり、十分なものではなかった。
- ・2/29までに、電動ベッド12台と眠りSCAN20台を納入する。導入研修においては、まだ未実施ではあるが、早急に進めて職員の理解度を高めていく必要がある。
- ・導入機器の有効活用による負担軽減として、現場業務における効果効率的な使い方を定着させる必要がある。そのためのフォローアップ体制として、サポーター役を任命し、教えることができるレベルに習熟させる。サポーターがその他の職員をフォローし、効果効率的な利用方法を定着させていく。
- ・手順やマニュアル作成も、導入研修を動画撮影し、YouTubeなどで限定公開し共有するなど効率的に進める。

【見守り機器や電動ベッドの導入効果として】

- ・定期巡回などの移動距離の削減
- ・利用者の特性に応じたアラーム設定による安心感、心理的負担の軽減である。

このことを、全職員が実感できるように進めていく。

3. 今後の展開と方向性について

- ・業務フローの見える化から導出された課題解決策である負担の軽減を図るため、「眠りSCANの有効活用、電動ベッド導入によるケア提供時の負担軽減、現場への定着」に取り組む。
- ・記録、報告様式の見直し課題解決策である「事務文書整理保存要領」の施行に向けてブラッシュアップする。
- ・次年度以降、業務フローの問題事象、原因分析、課題解決方策を立案・実行していく。

第5回 令和6年1月16日（火） 10:00～11:45

1. 課題解決策の詳細検討

（1）記録、報告様式の見直し（やめる紙媒体を決定）

- ・施設長より、青石寮の個別事務文書保存年限表をとりまとめる。介護ブロックにおける入所者生活記録関係について、手書きを中止し、システム入力に変える対象を明確化する。【食事摂取チェック表 食事場所状況表 排泄・水分チェック表 排泄情報 入浴チェック表 配薬・投薬チェック表 利用者所在確認表】
- ・上記の重複対象表について、現状、まず手書きのうえシステム入力している紙媒体の生活記録チェック表をベースに、システムにどのように入力していくか検討を進める。

第1表 システム入力項目（ケアカルテ）

- ▶ 洗面⇒清潔入浴/整容/洗顔
- ▶ 整容（整髪・爪切り・髭剃り）⇒清潔入浴/整容/整髪・爪切り・髭剃り
- ▶ 環境整備（清掃・衛生・空調管理）⇒生活/環境整備/空調/室温・温度調整
- ▶ ※上記の衛生について、生活/環境整備/清掃/床拭き へ含めるか要検討
- ▶ シーツ交換（定期・随時）⇒生活/環境整備/シーツ交換/リネン交換もしくは寝具交換
- ▶ 入浴（入浴実施・陰部清拭・足浴実施）⇒入浴/入浴実施・陰部清拭・足浴実施
- ▶ ⇒入浴/特浴・個浴
- ▶ 社会との関わり（機能訓練・レクリエーション・行事・面会・外泊外出）⇒生活/レク・行事・外泊外出・機能訓練
- ▶ 寝巻着替え⇒清潔入浴/着替え
- ▶ 口腔ケア⇒食事/歯磨き ※経管利用者は、洗面/整容/口腔ケア。経口利用者は食事/歯磨き
- ▶ 食事摂取量・場所⇒食事
- ▶ 入院通院⇒受診 ※介護職は特記事項へ出発時刻と帰寮時刻を入力

第2表

体位変換の項目は、巡回/体位変換 で入力可能。
紙で実施記録のみ保存すれば良い。後の工程でこの情報を利活用することもない。転記も発生しない。

※体位変換項目のみ手書きで残す。なお、ベンダーにシステムで体位変換項目のみ入力できるカスタマイズが可能か確認する必要がある。可能であれば、看取り対応の方や褥瘡の方は個別での入力を検討していく。

- ・配薬投薬チェック表⇒システムが対応していない。誤訳事故防止のために現状維持で継続するが、チェック表の投薬項目を改善する。
- ・利用者所在確認表⇒記録業務データを代替記録として扱うこととし、所在確認表は廃止する。

2. 介護ロボット（見守り、眠りSCAN）及び電動ベッドなどテクノロジーの導入・定着について

- ・眠りSCANを1/16に12台導入する。各ブロックごとに分配し使用を開始しているが、導入研修が未実施であり、早急に研修を開催し理解の促進に努めていく必要がある。
- ・電動ベッドを12台、2/26に納入予定。
- ・記録業務に必要なタブレット端末数を集約して、追加導入を検討する。

3. 今後の展開（方向性）

- ・ナースコールも老朽化が進んでおり、更新について検討が必要。
- ・記録システム（ケアカルテ）との連動も可能であり、タイミングを見極めて実施する。
- ・次年度以降、業務フローの問題事象、原因分析、課題解決方を立案・実行していく。