

5 S と人材育成の二つの柱で 生産性の向上を図る

社会福祉法人 寿山会
特別養護老人ホーム寿山苑 介護主任 青陽大祐
生活相談員 阿部徳人

2024（R6）年3月

施設の概要

【施設理念】

寿山会は地域の皆様と共にあります。
私たちはご利用者の皆様を第一に考え
自己研鑽に励み、誠意をもって
私たちができる最良のサービス提供をしつづけます。



定員

- ・特別養護老人ホーム58名
- ・ショートステイ2名
- 平均要介護度 4.2

生産性向上伴走支援の流れ

- ・方向性の確認・課題の可視化
- ・プロジェクトチームの作成と役割の明確化
- ↓
- ・ラウンド実施 進捗、現状の確認と助言
- ↓
- ・進捗確認・取り組みから見えた課題の分析
- ・今後の対応への助言と検討

★方向性の確認

- ・【5S】【人材育成】の2本の柱で生産性の向上を図る

★課題の可視化

- ・現状の課題

4

5S

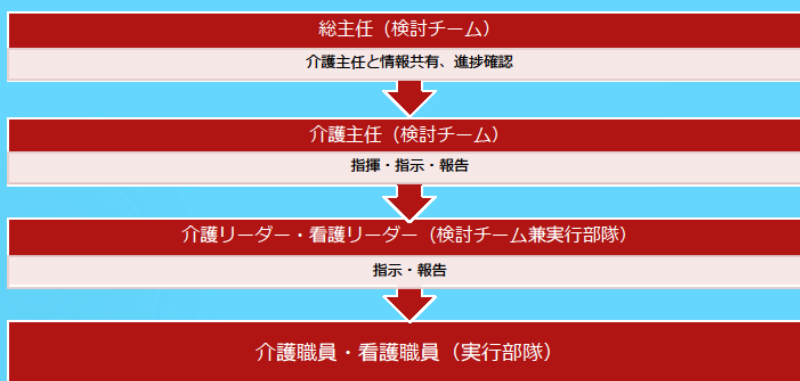
- ①習慣化が身についていない為、整理整頓しても長続きしない
- ②整理整頓が苦手の職員がいる
- ③人によっては、散らかっているほうが業務効率がよい
- ④ルールを守らず、自分勝手に配置を変える「誰かが片付けてくれる」と思っている職員が多い
- ⑤掃除、整理整頓の基準の個人差がある
- ⑥いつまでも不要な書類、古い書類が残っている

人材育成

- 新人職員と技能実習生に対して
- ①座学などOJTに時間が作れない
 - ②育成マニュアルの更新ができていない
 - ③技能実習生の日本語の能力によって指導の負担が変わる
 - ④技能実習生の理解有無の確認を忘れる

プロジェクトチームの立ち上げと役割の明確化

5



施設の最終目的

6

職員一人一人が
決められたルールを
当たり前に守り習慣化すること

5 S活動による生産性向上の取り組み

7

サービスステーションのビフォーアフター①



①：活用していなかったキャビネットに、個人記録ファイルを収納した
不要になった個人記録ファイル用の移動式ラックをリユースした

効果：書類の使用頻度の把握ができた
サービスステーション内が広くなった

サービスステーションのビフォーアフター②

8



②：キャビネットの区間分けを実施
上段に書類（議事録など）下段は消耗品（手袋、ゴミ袋など）

効果：書類の場所が固定されて探す時間が短縮した
消耗品の置き場の確保できた

サービスステーションのビフォーアフター③

9

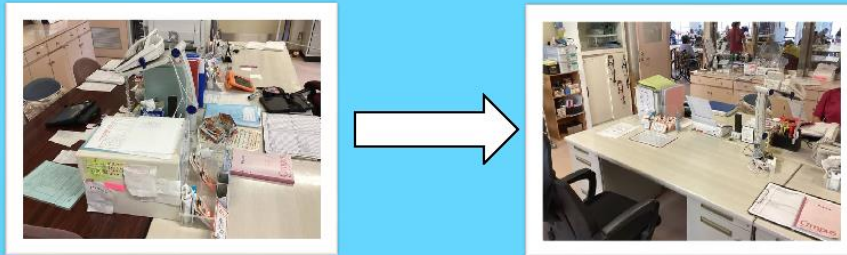


③：薬棚前の看護用デスクの必要サイズを検討し、小さいサイズの物と交換

効果：使用頻度の多い薬棚周囲にスペースができたことで業務効率が改善
薬棚奥のスペースに収納していた点滴スタンドへの動線が良くなった

サービスステーションのビフォーアフター④

10



④：引き出し付きデスクに変更し、常時使わないものを収納した

効果：常時必要な物が明確になった。
デスクの色を揃え統一感を出すことで室内が広く感じるようになった。

アフターから見えてきた課題

11

定量の基準がわからない
(補充回数を少なくするために、多く在庫しておくほうがいいのか?)

整理整頓しても物が多く、片付かない

どこに何があるかが分からない(ラベリングが必要)

ストック場所の検討(看護物品(医療品))

片付いた状態を保てない

取り組み後に出てきた課題を分析

12

原因	課題	影響
①習慣化が身についていない	①整理、整頓をしても元の位置に戻さない	①他の職員が探すことが多く効率が悪い
②3定 (定品、定量、定置)を決めていない	②-1 定品、定置が明確でない為、物の位置が曖昧 ②-2 定量に決まりがない為、在庫を補充をする人によって在庫数のバラつきがある	②-1 戻す場所がバラバラになる ②-2 在庫管理が難しい ・新人に管理方法を数字で教えられない
③業務の動線が悪い	③レイアウトの変更が必要	③作業時間の増加
④不要な物品が多い	④必要、不必要の判断ができない	④物が溜まる

優先的に解決が必要な課題

13

①不要物品の整理

②管理物品の明確化

③3定（定品、定置、定量）のルール作り

④物を元の位置に戻すことの継続（習慣化）

第3回生産性向上プロジェクト

14

講師の助言

- ・3定の仕組み作りを進める
- ・決める順番を明確にする（スケジュール作り）
 - 決定する会
 - 意見を集める会
 - スタートする会
- ・チェック体制の明確化

第3回実施後の取り組み（R5年11月）

15

①不要物品の整理

ステーション不要物品の整理

数年間使用していない物品、劣化が激しく使用できないもの、使用用途が不明の物の整理を実施

課題：キープするためのルール作り

いつまで書類をステーションで保管するのか？

いつ、だれが確認し、整理をするのか？などを明確にする

対策：廃棄台帳の作成

②管理物品の明確化

16

棚の整理、ラベリング

使用頻度の少ないものを上段の棚、使用頻度の多いもの、
重さのあるものは下段の棚で保管できるように整頓
扉にラベリングし、開かなくても中身がわかるように変更した。

課題：定置に戻す習慣化が必要



③3定（定品、定置、定量）のルール作り

17

補充物品の補充頻度、定量を検討

・物品の補充回数の減少

手袋、ゴミ袋など消耗品の置き場を確保したため、
週1～2回補充していた頻度が、2週間に1回に改善

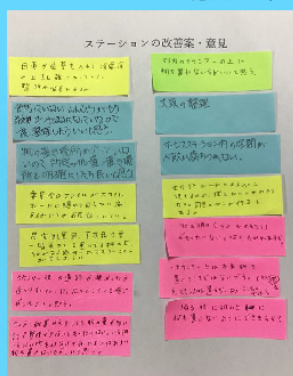
※物品管理を事務所からサービスステーションで管理する
ことで、事務所の業務減少に繋がった。

レイアウト変更後の使い心地確認

変更後に感想、改善したらよい箇所を職員から意見を集める

18

ポストイットで意見収集



1. 看護用冷蔵庫の中の整理整頓が必要ではないか？
2. 使用中の文具が色々なところにある
3. 書類棚の扉に勤務予定のホワイトボードが置いてあるので書類棚の中が確認しにくい
4. カウンターの上の物が多くて外が見えにくい
5. ステーション内の空間が何故か落ち着かない

●改善箇所検討

19

●意見に対して対策を検討した内容

1. 看護冷蔵庫内の整理 ➡ 介護主任から看護に報告し、実施
2. 文具の整理 ➡ 文具の置き場所を統一した

12月コロナ対応から見た5Sの課題

20

11月19日～コロナ陽性者発生し、クラスターが発生した。

○：レッド・イエローゾーン

必要物品が整理整頓され、感染対応が実施できていた。

△：サービスステーション内介護エリア

少しづつではあるが、5Sの意識付けができてきた。

×：サービスステーション看護エリア

ステーション内の薬、物品の整理整頓まで手が回らない。

課題：事故発生（コロナ対応中に、点滴にアンプル注入中に、アンプル落下）

①カウンター上、机の上の整理整頓が継続しない

②看護在庫管理のシステム化が必要

在庫管理の共有ができていない。確認に時間がかかる。

医療品等の在庫数の把握ができていないため、必要な時に間に合わない

課題①カウンター上、机の上の整理整頓が継続しない

21

クラスター発生前（NS退勤後）



クラスター発生後（NS退勤後）



アンプル落下事故【環境要因】

カウンター上に物が多く、作業するスペースが小さくなっていた。

机の上が整理整頓できていないことで起こるデメリット

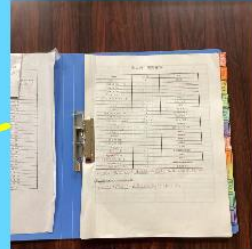
- ・業務の進捗、完了、未完了がわからない（完了したメモ紙が貼りっぱなし）
- ・やり忘れの発生リスク、情報のスムーズな取り出しができない
- ・作業スペースが少なくなることでミスや紛失のリスク

課題②看護在庫管理のシステム化

22

整理整頓はできている
(薬品棚)

薬品管理簿を薬品棚で管理

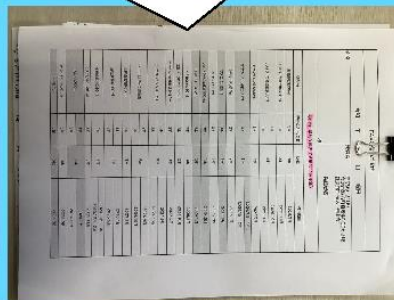


講師からの取り組み後の課題への助言

23

【注意喚起】のため、
机に《あるべき姿》の写真を掲示する

【在庫管理簿作成、管理方法の見直し】
在庫管理簿を作成し、
ステーションの電話横で保管



取り組みを通して（5 S）現場の感想

24



整理、整頓されている
ことで、「私もきれいに
使わなきゃ」と進ん
で片付ける意識がでて
きた。



ラベリングで、どこに何がある
かが一目でわかるので、探す時
間がなくなった。
業務効率が上がったことで、時
間の余裕もでき、気持ちにも余
裕ができた。



「やらなくちゃ」
と思っていたが、
なかなか行動でき
なかった。委員会
を立ち上げ、役割
が明確になったこ
とで行動しやすくな
った。



机から離れるときは、きれいに
してから離れる意識が
できるようになって
きた。



物が多く、ステーションの中が落
ち着かないと感じることが多か
ったが、置き場が決まる、不要な
ものの整理ができたことで、落ち
着いた雰囲気になった。

5 Sの取り組みを通して

25

・成果

動線が良くなり、無駄な動きが減った。

業務の効率化

3定（定品、定置、定量）とラベリングで、物を探す時間が短縮した。

整頓により在庫管理の見直しができ、補充頻度の減少や補充の簡素化できた。

ステーションを整理整頓することで、職員の5S活動の意識付けができた。

・課題

取り組みの継続

チェック体制（いつ、誰が、どのタイミングで）を再度明確にして、習慣化に繋げる

②人材育成による生産性向上の取り組み

26

①座学などOJTに時間が作れない	対象者：新人職員、技能実習生
②育成マニュアルの更新ができていない	
③技能実習生の日本語の能力により指導の負担が変わる	
④技能実習生の理解有無の確認を忘れる	

取り組み開始前の現状から課題分析シート

原因	課題	影響
①更新、作成に時間がかかる	①職員の育成マニュアルの見直しが出来ていない	①技術の更新がない
②技術が身につくと見なくなる	②文字、写真の紙ベースのマニュアルを見る機会が少ない	②ケアの統一ができない
③④指導の統一方法が困難	③④技能実習生の日本語能力に個人差があるため、指導が難しい	③④指導に時間がかかる、指導スタッフの負担が大きい

課題解決の為の提案

27

- ①職員の育成マニュアルの見直し
- ②文字、写真の紙ベースのマニュアルを見る機会が少ない

動画マニュアルを作成し、紙ベースのマニュアルから切り替え

YouTubeのアカウントを作成

作成した動画マニュアルを限定公開で投稿する

URLを施設のLINEなどで共有して、いつでもマニュアルの確認ができる。

- ③技能実習生の日本語能力に個人差があるため、指導が難しい

技能実習生用に母国語で動画マニュアルを作成

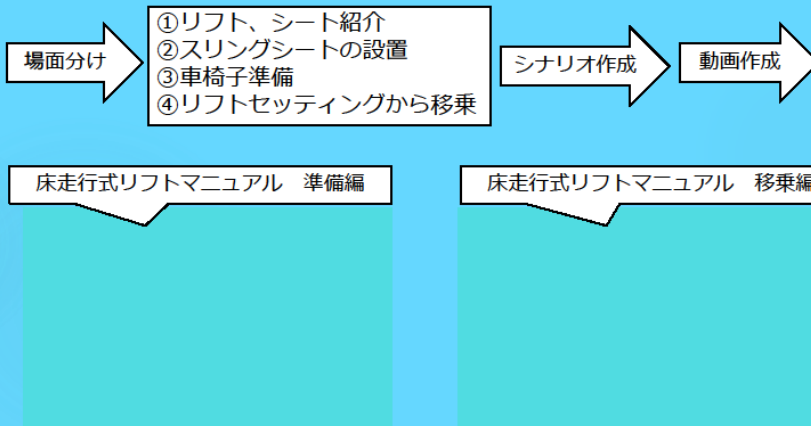
母国語を使用することで、日本語の理解度に差があっても理解できる。

シナリオ（台本）を作成し、一つの動画を1分半～3分程度で収める

動画マニュアル作成（全職員用）

28

リフトの使用方法



動画マニュアル（技能実習生用）

29

- ・技能実習生が出演して動画撮影
- ・母国語で説明しながら、使用方法、注意点を説明
- ・テロップをインドネシア語に翻訳し編集

CARA MENGGUNAKAN PERALATAN KESEJAHTERAAN

ささえて（立位補助機）
使用マニュアル
（インドネシア語）

UNG AKU™



その他に作成した動画マニュアル

30

- ポジショニングの方法
- 車椅子の種類と特徴
- エアマットの使い方と注意点
- ターンテーブルの使用方法
- ささえてを使った移動...など順次作成中

動画マニュアルの作成を通して

31

・成果

紙ベースのマニュアルに比べ、理解しやすい。

各自が動画を見て学習できる。

指導する時間が短縮でき、ケアの統一ができるようになった。

・課題

I Tに詳しい職員がいない。

(動画編集の経験がいなかったため作成に時間がかかった)

職員は長い動画を見ない⇒職員が集中して視聴できる時間の尺の検討

動画の見せ方：大事なポイントが分かるように動画を取る

人材育成取り組み後の今後の課題と期待

32

今後の課題

I Tの活用・・迅速な動画マニュアルの見直しができるようになるために職員の育成、外部委託の検討
正しい多言語の翻訳と確認が必要になる

今後の期待

ケアの統一と指導担当職員の負担軽減が図れる。

各自で理解度の確認ができる。

(動画撮影の通じて指導を受ける側、指導する側と役割を変える)

新人職員研修やエルダー職員、技能実習生の育成、技術力向上に繋がる。

ご清聴ありがとうございました

33



※写真の使用は許可を得ています。