

取組事例④ 株式会社 悠遊社 東石井訪問介護事業所

令和6年度
生産性向上
進捗報告

もっと心に寄り添った介護を！

株式会社 悠遊社 東石井訪問介護事業所

「 バラバラ感を打破する 」

- I C T利活用による情報共有の効率化
- 5 Sの推進

令和7年1月30日
管理者 阿南 みか

©YuuYuu Co., Ltd

1

令和6年度
生産性向上
進捗報告

もっと心に寄り添った介護を！

法人紹介

Comprehensive Welfare Services Company
愛媛・香川・姫路に事業展開
介護保険法に基づく各種事業の運営
障害者総合支援法に基づく各種事業の運営
福祉の未来を考え築く会社です。

悠遊社は、在宅介護サービス事業所として、
地域の人々の要望に対し、人権に配慮した労わりのある
良質な介護サービスを提供いたします。

このころのケアを大切に

会社名	株式会社 悠遊社
代表者	寺河 駿
設 立	平成11年12月22日
所在地	愛媛県松山市余戸南二丁目24番38号
電 話	089-965-1990(代)
資本金	5千万円
従業員数	780人

～企業理念～
介護現場に『安全』『安心』『生きがい』を提供し
社会に貢献できる企業を目指します
開放的で情熱的、自由で透明性が高い
挑戦できる会社を目指します

©YuuYuu Co., Ltd

2

令和6年度
生産性向上
進捗報告

もっと心に寄り添った介護を！

事業所紹介

〒790-0933 愛媛県松山市越智町3丁目10番28号
にあるサービス付き高齢者向け住宅内の訪問事業所。東石井訪問事業所です。
訪問介護職員11名（内2名のサ責以外はサ高住職員との兼務）サ高住職員1名で、主にサ高住内の利用者様の居室に訪問サービスを行っています。

コンセプト

東…東西古今（古今東西）
い…居心地の良い空間
し…しっかりとした介護で
い…いつまでも

今も昔も、これからも、どこでも、利用者が居心地が良く感じていただけるように日々、介護技術の習得に励み、心のケアに努めます。いつまでも。

©YuuYuu Co., Ltd

3

株式会社悠遊社では、会社全体で7月より生産性向上のプロジェクトチームを発足し、エヌ・ティ・ティ・データ経営研究所の事業所向けセミナーを参考にし、ズームによるセミナーへの参加、20か所のモデル事業所を決め、各モデル事業所の委員長を中心に、生産性向上の取り組みの普及・拡大に努め、最終、全事業所単位で委員会の設置、令和6年中には、実行計画の作成まで行う予定です。

私もプロジェクトチームの1人として、モデル事業所をまわり、報告、共有、アドバイス、全体の底上げにつなげています。

なんとか2024年ケアマネ試験に合格し、今、実務研修の真っ只中で、eラーニングをひたすら視聴していますが、ゆくゆくは時代の流れとともに、多様化、複雑化した利用者ニーズに答えられるプランをつくれるケアマネができたかと思っています。

私自身がLGBTQの当事者の立場で、生きるのが難しかったりするので、経験が、何かの役に立つことがあれば嬉しいし、私自身も老後の不安を抱えています（例えば施設で働いていながら、元が男だから、入所したらどうなるのかなとか、医療問題とか、パートナーシップ問題とか・・・。）

少しでもマイノリティの方に特化したプランを考えられるケアマネもいてもいいかなあ。と思うのでがんばります。（*´3`）

本日はよろしくお願いいたします。

回	日時	参加者	検討項目
1	6月22日（土） 10時～12時	管理者、法人本部生産性向上プロジェクトリーダー 計2名	※生産性向上（業務改善）の必要性について、認識を統一する。 ※改善は問題を解消する考え方であり、カイゼンは現状を今より良くするアプローチとなる。 1) プロジェクトチームの役割と経営者のバックアップ 2) 課題の洗い出しと整理
2	7月24日（水） 10時～11時30分	管理者、法人本部生産性向上プロジェクトリーダー 計2名	・東石井事業所としては、1年前のICT補助金申請時に職場環境改善アンケートを実施しており、その結果と気づきシートを配布し、今月末までに回収する。 ⇒その結果から課題テーマ案を絞り込む。 ⇒次回までに、気づきシートを回収し、カードワークによる課題整理の準備を行う。
3	8月28日（水） 14時～15時30分	管理者	1) 課題の洗い出しと整理 2) 課題テーマの決定 ・昨年度導入したタブレット記録の有効活用について 相乗効果として、合わせて情報共有のあり方についても検討する。 ・身近な職員の身の回りの5S、利用者居室の5Sについて、整頓・三定ルールを検討する。
4	9月26日（木） 10時～11時30分	管理者、法人本部生産性向上プロジェクトリーダー 計2名	・時間に追われる事実（問題事象）＋人材育成できていない事実 ⇒ 原因 ⇒ 結果 ⇒ 悪影響（事実へ循環）・成果物のとりまとめ

回	日時	参加者	検討項目
5	10月28日（月） 13時30分～15時	管理者、法人本部生産性向上プロジェクトリーダー 計2名	・東石井事業所としては、法人内で他事業所と足並みを揃えて、職員に気づきシートを配布し、52枚回収できたことから、以下の通りグルーピングを行った。 ↳時間に追われる ↳5Sに関して ↳情報共有 ↳タブレット利活用 ↳人員配置 ↳人手不足 ↳人材育成 ↳その他 ・このうち、人手不足や人員配置の気づきについては、今後、解決策を立案しても職員のみでの取り組みでは解決が困難であり、法人としての取り組みが必須となる ・5Sやタブレット利活用と情報共有に関する気づきについて、先行して取り組むことによって、人員配置や人手不足に対応できるようになるのではないかと。
6	11月28日（木） 10時30分～12時		・5S、情報共有、タブレットの利活用、の3テーマについて、解決策の掘り下げを事業所内で職員参加のもと具体化する。 ・それをさらに5W1Hで整理して計画に落とし込む。

令和6年度
生産性向上
進捗報告

【悠遊社 東石井訪問介護事業所】>

もうひとりに寄り添う介護を！

ゆゆう

ミーティング概要

回	日時	参加者	検討項目
7	12月26日（木） 10時30分～12時	管理者	・生産性向上の取り組み進捗確認 1）タブレットの利活用 ・ワイズマンのすぐろくアプリを活用して、利用者毎の支援経過を一覧表示する。 ・職員はそれを見て、ケアを提供する前の状況を把握する。 ・ケアの品質を向上させたい。 ↳現状としては、管理者やサ責からの指示以外のことはしないことが習慣化されている。（提案もない） ↳今後は、支援経過を見てケアに入ること、利用者の変化やニーズに職員自らが気づき提案してほしい。 2）情報共有 ・申し送りのルールを見直す ⇒申し送りの確認作業にかかるルールを決定する ⇒「確認」とは、印鑑押印やサインすることではない - 確認とは、申し送りノートの内容を読み込み、どのように理解しているかを他者に伝えてみる ⇒申し送り事項に該当するかどうかの基準を決めて共有する
8	令和7年1月8（水） 10時30分～12時		・5S（整理） ・必要、不要を判別して、不要品は廃棄すること ⇒5Sの対処範囲を決定する。 ・成果のとりまとめ

©Yuuyuusya Co., Ltd

7

令和6年度
生産性向上
進捗報告

【悠遊社 東石井訪問介護事業所】>
カードワーク実施①





【アンケートの質問項目】

- 職場に対して
 - 職員間のコミュニケーション状況
 - 仕事量
 - ハラスメント
 - 整理・整頓・清掃（3S）の状況
 - 上司との関係
- 法人に対して
 - 教育研修の機会
 - 福利厚生
 - 将来性
- 自身について
 - 自己成長しているか
 - 勤務時間

気づきシートを職員に配布、52枚回収し以下の通り分類

- 時間に追われる
- 5Sに関して
- 情報共有
- タブレット利活用
- 人員配置
- 人手不足
- 人材育成
- その他

©Yuu Yuusya Co., Ltd

8

令和6年度
生産性向上
進捗報告

【悠遊社 東石井訪問介護事業所】>
カードワーク実施②





グルーピングで因果関係を示す。
 時間に追われる事実（問題事象）
 +
 人材育成できていない事実
 ↓
原因
 ↓
結果
 ↓
悪影響（事実へ循環）

©Yuu Yuusya Co., Ltd

9



©Yuuyuusy Co., Ltd

- 【情報共有】
- 事象、事実
 - ・必要な情報が伝達されていない、共有されていない場面が多い
 - ・申し送りノートが機能していない、重要情報が記載されていないこともある
 - ・職員間で申し送りの必要性や進め方にバラツキがある
 - 改善策
 - ・申し送りの必要性について理解を深める
 - ・申し送りのルールを見直す
 - ⇒申し送りの確認作業にかかるルールを決定する
 - ⇒「確認」とは、印鑑押印やサインすることではない
 - 確認とは、申し送りノートの内容を読み込み、どのように理解しているかを他者に伝えてみる
 - ⇒申し送り事項に該当するかどうかの基準を決めて共有する



©Yuuyuusy Co., Ltd

- 【5Sの推進】
- 整理
 - ・必要、不要を判別して、不要品は廃棄すること
 - 整頓
 - ・使い切った人が補充する
 - ⇒在庫管理ルール
 - ・元にもどす
 - ⇒あるべき姿のAfter写真をいつでも確認できるようにしておく
 - 清掃
 - ・清掃の時間を設定する

- ・支援ノートを参照すると、利用者ごとの過去の状態と支援状況を確認できる。
- ・過去の状態、支援状態が一目でわかるようになったが、記述内容の稀薄も目立つ。
- ・タブレット操作が上手いかなないと、情報を共有するどころか、隠す方向に向きかねない。
- ・支援ノートを参照しているかわからない。

- ・写真
(タブレットアプリ、支援ノート一覧画面)



©Yuuyuusy Co., Ltd

情報共有の効率化 進捗状況

- ・12月12日にスタッフ会議において、申し送りルールを検討し決定した。
- ・さらに、実施日は12月13日からと決定した。
- ・約1か月間、新ルールで実施。
- ・1月15日、以前は長い時には、30分かか
ることもあった申し送りが10分以内となる。



- ・写真（スタッフ会議の様子）

©Yuuyuusya Co., Ltd

13

5 Sの推進 進捗状況

- ・まずは、現状把握をスタッフ全員で共有する。
- ・最初に対象とする範囲を事務所とした。
- ・事務所の気になる部分を写真撮影（Before）



- ・今後は、どのように整理・整頓するかをスタッフ会議にて話し合う
予定。

©Yuuyuusya Co., Ltd

14

生産性向上に取り組んでみて①

- ・総括）タブレットを活用して、紙の削減、記録の時間短縮、
引継ぎの円滑化を実現。
- ・削減できた時間を、情報共有や申し送りに充当できるよう
になった。
- ・申し送り時間が漫然と長いとの声が現場から出てきている。
- ・申し送りのルール作り）
- ・「10分間で済ます」ことにして、10分以内で完了できるよ
うになった。
- ・申し送り事項を決定する。①利用者の身体、精神状態の異常、
②事故、ヒヤリ・ハット、③業務連絡 etc
- ・①～③以外のことは雑談になるという認識

©Yuuyuusya Co., Ltd

15

生産性向上に取り組んでみて②

申し送り業務における現状)

- ・10分以内はできるようになったが、現場においては、抜けもれが発生している。
- ・指示されたこと以外はしない。(自らの気づき、気づきに基づく行動に結びついていない)
- ・バラバラ感が残って、各自がそれぞれの動きとなって、チームとしての連動性がまだ醸成できていない。



タブレット利活用)⇒以前と比べて楽になった。(個人レベル)

- ・管理者、サ責とヘルパー間のチームとしての効率化はまだまだこれからのレベル。(タブレットアプリを使いこなせない)

今後の課題

タブレット利活用)

- ・管理者、サ責とヘルパー間のチームとしての効率化を進めるために、タブレットアプリの機能を理解し事業所全体で使いこなせるようにする。
- ・タブレットアプリ機能に関する勉強会の開催(業者及び内部)
- ・サ責からの指示もタブレットを利活用して実施していきたい。

情報共有の効率化)

- ・心理的安全性(皆がコミュニケーションを和気あいあいととって、何でも言い合える雰囲気)の確保。(もしかしたら、ミスやトラブルといった情報の中にも大事な改善点があるかもしれないので、雑談も必要か)
- ・信頼関係の強化(共通の課題を認識し、協力し合う関係づくり)



- ・チームとしての連動性を高める。(情報共有や申し送りの精度を高めて、チームケアの品質を向上させる。)

「バラバラ感を打破する」