

# 生産性向上のための指針

特別養護老人ホーム行楽園

## 1. 総則

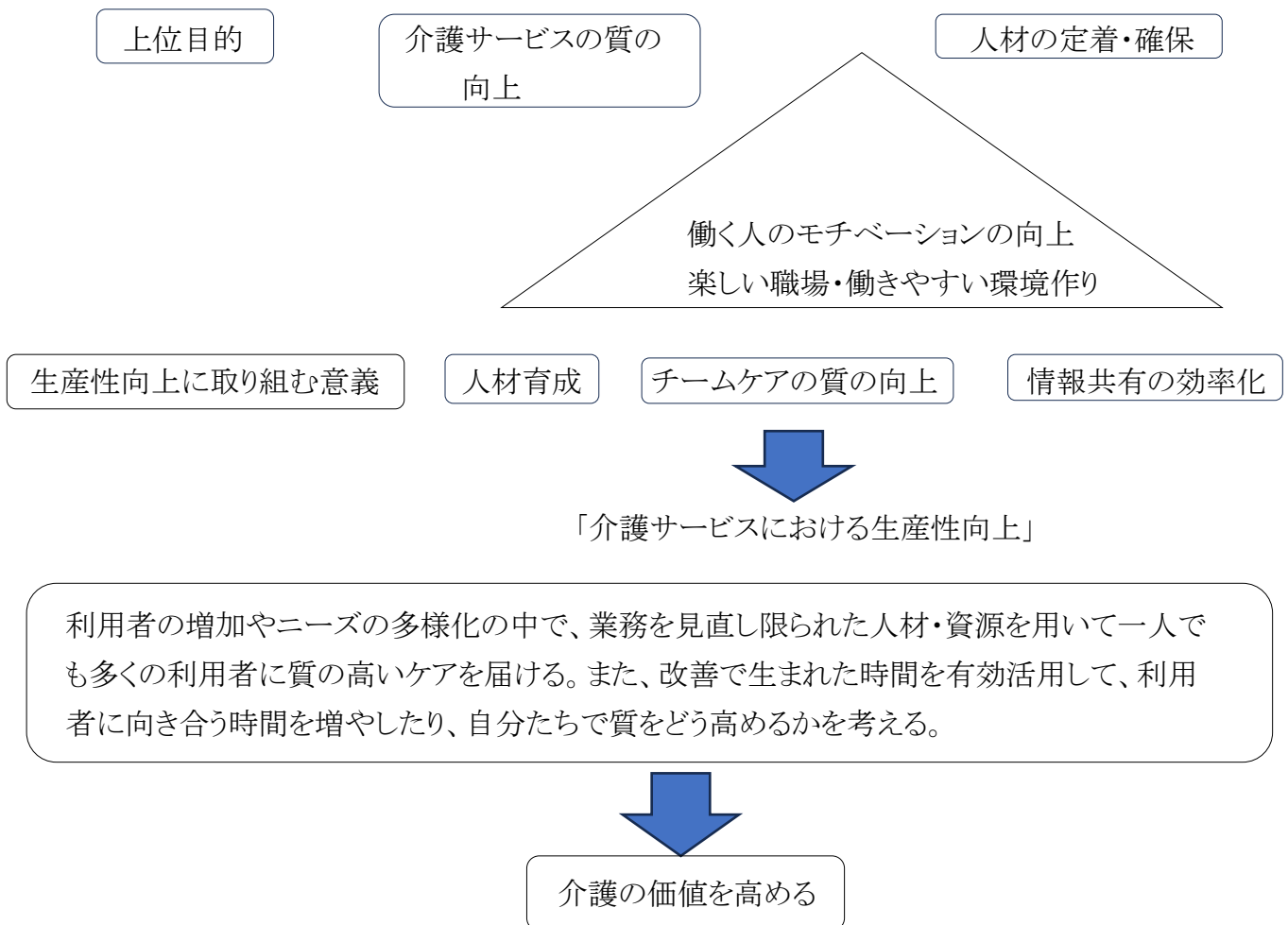
「一人でも多くの利用者に質の高いケアを届ける」という介護現場の価値を重視し、介護サービスの生産性向上を図り、「介護の仕事の価値を高めること」を目的とする。介護の仕事の価値を高める取り組みは、人材育成とチームケアの質の向上、そして情報共有の効率化である。これらを生産性向上に取り組む意義とし、介護サービスの質の向上と人材確保、人材定着を目指す。

どのような立場で生産性向上の取り組みを進める場合でも、介護保険制度の目的・基本理念である「利用者の尊厳の保持」や「自立支援」を忘れてはならない。

## 2. 介護施設における生産性向上の考え方

介護サービスの生産性向上とは「一人でも多くの利用者に質の高いケアを届ける」という介護現場の価値を重視し、「介護の仕事の価値を高めること」と定義とする。

例えば、テクノロジーの導入により、記録や申し送りなどの間接業務や見守り、巡視といった間接介助を短縮し、利用者とのコミュニケーションを充実させるなど、直接介助の時間を増やすことでサービスの質を高めることに繋がると考える。そのようなとらえ方は、利用者について新しい発見をしたり、異常の早期発見、仕事の意義を再認識したりするなど、自らの仕事へのやりがいや楽しさを実感し、モチベーションを向上させることにも繋がると考える。



### 3. 生産性向上の目的

- ( 1 ) 専門性を高めること＝働くモチベーションが向上すること
- ( 2 ) 仕事の価値が見えてくること＝仕事に向き合う姿勢を改善すること
- ( 3 ) 仕事の負担と負担感を減らすこと＝利用者の存在を支える仕事であること
- ( 4 ) 適切な作業をより省略化すること＝チーム意識を高め、ケアの促進を図ること

### 4. 生産性向上委員会その他施設内の組織に関する事項について

#### ( 1 ) 委員会の設置目的

利用者の安全並びに介護サービスの質を維持・向上させつつ、日々多忙な介護現場の職場環境をより働きやすく変えていくための対策を検討する「生産性向上委員会」を設置する。

#### ( 2 ) 委員会の構成員

- |           |           |
|-----------|-----------|
| ① 事業経営責任者 | ⑥ 作業療法士   |
| ② 施設長     | ⑦ 管理栄養士   |
| ③ 介護支援専門員 | ⑧ 介護統括主任  |
| ④ 相談員     | ⑨ 各階介護副主任 |
| ⑤ 看護師     | ⑩ 事務所     |

#### ( 3 ) 委員会の業務

生産性向上委員会は、3か月に1回の定例開催の他、必要に応じて開催し、次に掲げる事項について検討を行う。

- ① 介護現場における生産性向上に関する課題の把握
- ② 課題解決に受けた対策の検討
- ③ 対策の実施と効果検証
- ④ 見守り機器、インカム、介護記録ソフトを利用する場合における利用者の安全やケアの質の確保
  - (A) 介護機器の使用に起因する施設内で発生した事故またはヒヤリハット事例の状況を把握し、その原因を分析して再発の防止策を検討する。
- ⑤ 職員に対する十分な休憩時間の確保等の勤務状況、雇用条件への配慮
  - (A) ストレスや体調不良等、職員の心身の負担の増加の有無
  - (B) 職員による介護機器の定期的な点検
  - (C) 休憩時間及び時間外勤務等の状況

介護機器導入後における内容を確認し、適切な人員配置や処遇の検討等の改善が行われていること。

⑥ 機器不具合の定期チェックの実施

(A) 日々の業務の中で、あらかじめ時間を決めて介護機器の不具合がないことを確認するなどの不具合チェックを行う仕組みを設けること。

(B) 使用する介護機器のメーカーと連携し、定期的に点検を行うこと。

⑦ 業務の効率化、ケアの質の確保、職員の負担軽減を図るための職員に対する研修の実施

5. 生産性向上のための手順

( 1 ) 改善活動の準備

- ① 経営層から職員全体へ取り組み開始を宣言する。
- ② 介護分野における生産性向上の必要性を理解し、取り組み意欲を高める。
- ③ 改善活動に取り組むプロジェクトチームを立ち上げ、リーダーを決める。

( 2 ) 現場の課題を見える化

① 主任会議において議題を上げ、課題を見える化し、取り組む課題を洗い出す。業務改善に向けた取り組みは、以下の視点から行う。

- ・ 職場の環境整備(安全な介護環境と働きやすい職場)
- ・ 業務の明確化と役割分担(「ムリ」、「ムダ」、「ムラ」の3Mを削減)
- ・ 手順書の作成(誰がやっても同じサービスが提供できるように手順を明確にする)
- ・ 記録報告様式の工夫(情報共有のタイムラグの解消を図る)
- ・ OJTの仕組み作り
- ・ 理念、行動指針の徹底(自律的な行動がとれる職員を育成する)

② 業務の質を維持・向上しつつ「ムリ」「ムダ」「ムラ」の3Mをなくし、より安全で正確に効率的に行えるよう検討する。

- \* ムリ:設備や人材の心身への過度の負担
- \* ムダ:省略化できる業務
- \* ムラ:人、仕事量の負荷のばらつき

③ 業務を定量的に把握するため、間接業務時間、直接業務時間を見える化し、分析を行う。

( 3 ) 実行計画を立てる

- ① 解決する課題を絞り込み、プロジェクトチームで意見交換を行い、優先的に取り組むべき課題を決定する。
- ② 課題解決のために必要な取り組み内容や職員の役割を決定する。

( 4 ) 課題改善に取り組む

- ① 期間を決めてまずは取り組み、試行錯誤を繰り返す。
- ② 成功は小さな成功の積み重ねから生まれるため、まずは小さな成功事例を作り出す。
- ③ 取り組みの前後で効果の判定を行う。

( 5 ) 改善活動を振り返る

- ① 取り組みの途中経過を把握し、改善活動におけるゴールを達成するために、必要に応じて軌道修正を図る。
- ② 取り組みの成果を検証する。

( 6 ) 実行計画を練り直す

- ① 上手くいった点、上手くいかなかった点について分析する。
- ② 優先度が低いと位置付けた課題を含め、改めて取り組む改善活動を検討する。
- ③ PDCAサイクルを回し、改善活動を継続させる。業務プロセスとして習慣化させていく。

☆ PDCAサイクル:Plan(計画)、Do(実行)、Check(評価)、Action(改善)のプロセスを循環させ、質を高めようという概念。

6. その他

( 1 ) 介護分野における生産性向上の取り組みを進めるにあたり、厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき業務改善を行っていく。

( 2 ) 入居者等に対する当該指針の閲覧に関する基本指針

- ① 本指針は、書面として備え置き、利用者または利用者家族等関係者からの求めに応じ、閲覧できるものとする。
- ② 当施設では、電磁記録としてホームページに掲載し、公表することとする。

附則 この指針は令和7年2月1日から施行する。