

# 令和4年度業務改善の取組み

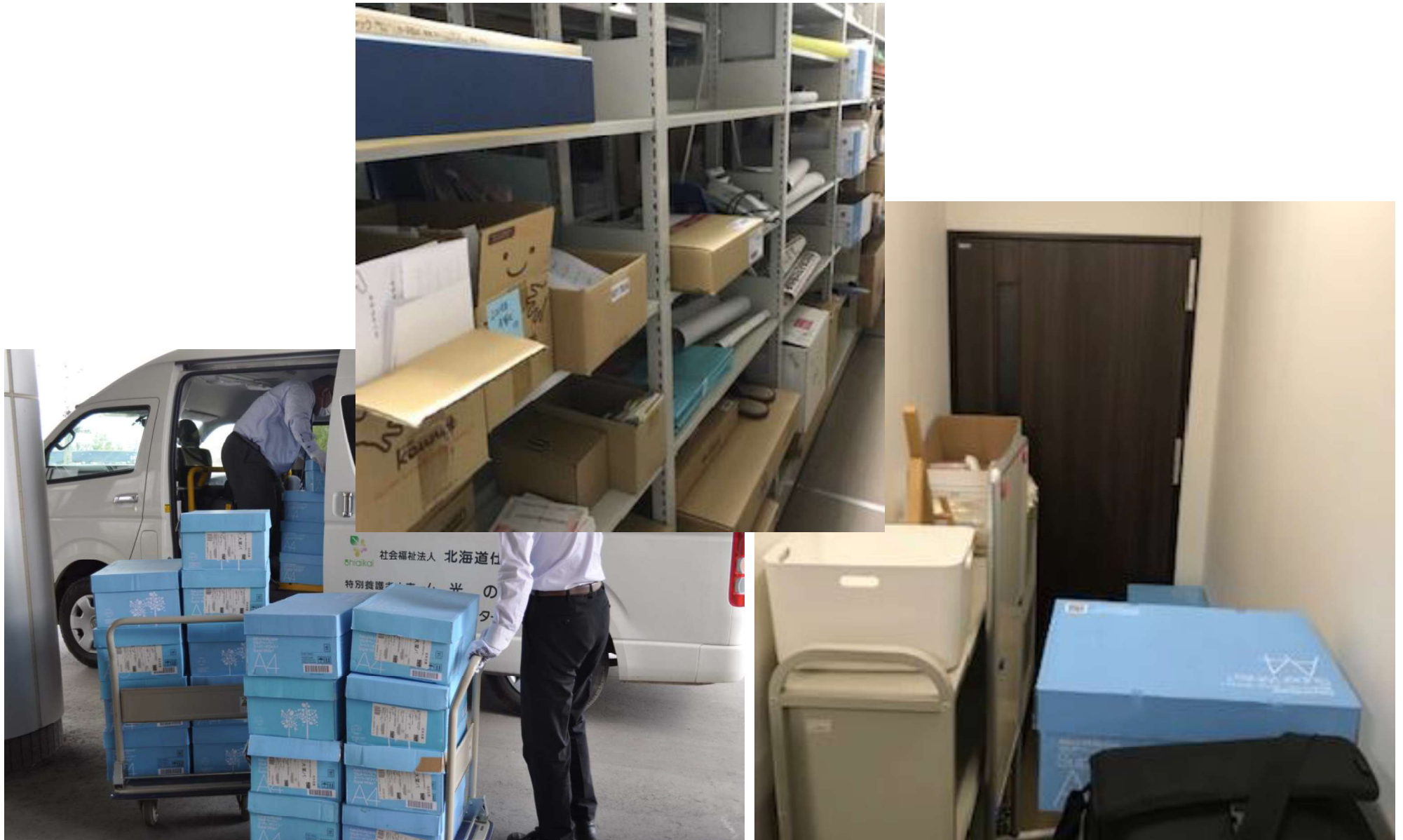
・特別養護老人ホーム光の苑、光の苑デイサービスセンター憩い

発表者：社会福祉法人北海道仕愛会 事務局 小倉貴幸

- 1 職場環境の整備（整理整頓）
- 2 業務明確化と役割分担（電子媒体研修資料）
- 3 業務一覧の作成（手順書の作成）デイ
- 4-1 記録様式の工夫（総合記録シート） 特養
- 4-2 記録様式の工夫（見守り機器とICT） 特養
- 5 情報共有の工夫（ラインワークスと連絡）
- 6 人材育成とテクニカルラダー（OJTの仕組み）
- 7 法人ビジョンの徹底（理念の浸透）

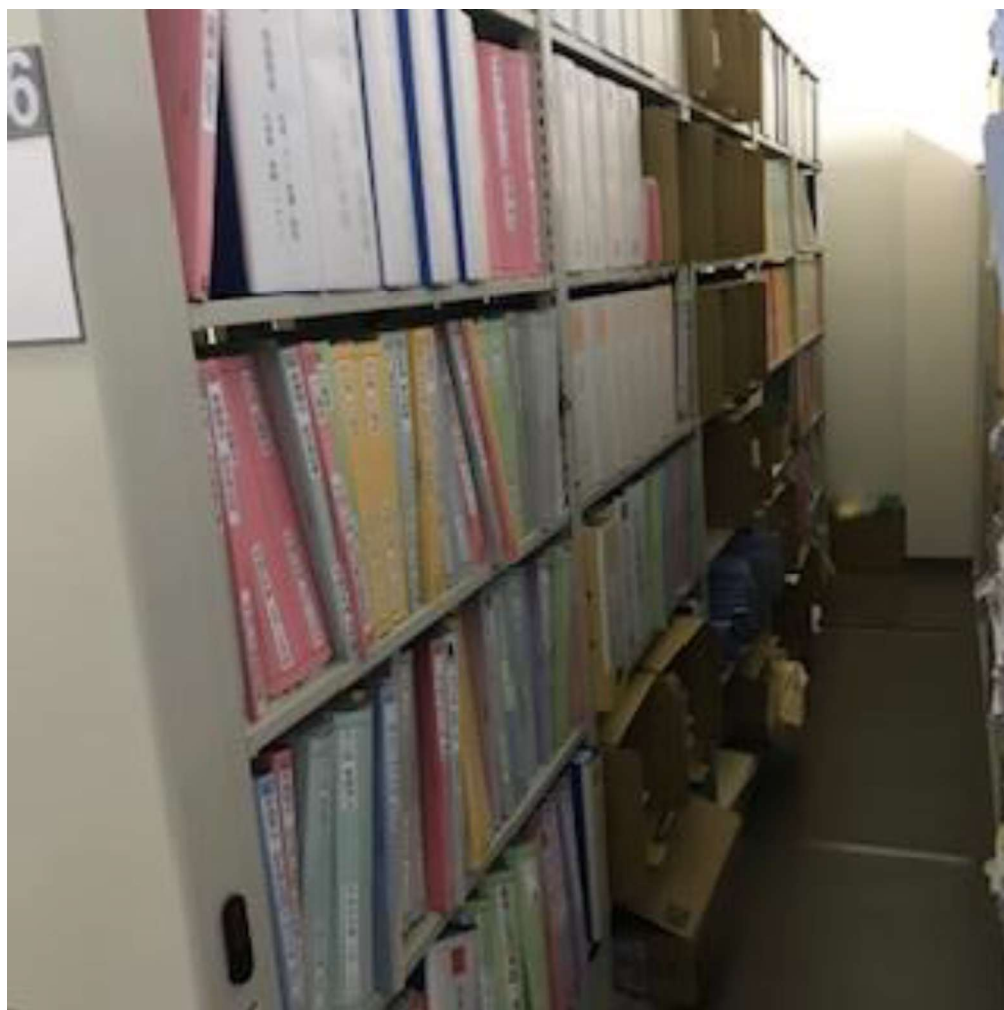
# 1. 職場環境の整備（整理整頓） 特別養護老人ホームの書庫

困っていたこと > 整理整頓の基準が明確でなく、文書の整理整頓ができていない。どこに何が収納されているかわからない。



# 1. 職場環境の整備（整理整頓）

プロセス > 保存期限を示し、全部署の書類を年4回に分けて整理整頓（廃棄する）ことにした。また、ファイルを書棚にどのように書類を分類陳列するのか文書管理規程（基準）を作った。



# ○サービス提供記録等の保存義務一覧

【下線部→各部署保管者・該当書類】

	訪問介護	通所介護	短期入所生活介護	小規模多機能型居宅介護	居宅介護支援	老人福祉施設
① 居宅サービス計画/介護サービス計画/施設サービス計画 特養(生活支援課)→施設サービス計画書 居宅(管理者)→居宅サービス計画書 短期(相談員)・ヘルパー(作業)→居宅サービス計画書、施設サービス計画書 デイ(管理者)→通所介護計画書 小規模(管理者)→居宅サービス計画書、小規模多機能型居宅介護計画書			2			
② サービス提供記録						
利用者に関する記録	-	-	-	-	-	-
※ サービス提供記録のうち、提供日、サービスの開始時刻及び終了時刻、提供した具体的なサービスの内容、利用者の氏名並びに特記事項が記録されたもの 小規模(管理者)→総合記録シート ヘルパー(作業)→サービス実施記録	2	-	-	2	-	-
※ 業務日誌/フロア日誌、日報等利用者の入所状況、職員の勤務状況及び特記事項が記載された記録 特養・短期・小規模(各介護課長)→介護日誌、総合記録シート 看護課(看護課長)→看護日誌 管理栄養士→給食日誌 生活支援課(各相談員)→相談員日誌 デイ(相談員)→業務日誌、検討会議録	-	2	2	2	-	2
※ 受託居宅サービス事業者から受けた報告に係る記録	-	-	-	-	-	-
※ アセスメントに関する記録 居宅(管理者)→アセスメント表	-	-	-	-	2	-
※ モニタリングに関する記録 居宅(管理者)→モニタリング表	-	-	-	-	2	-
※ 受託居宅サービスに係る業務の実施状況についての確認の結果等の記録	-	-	-	-	-	-
※ 納品の記録	-	-	-	-	-	-

報酬請求に関する記録

※ サービス利用額・提供額	5					
※ サービス担当者会議等の記録	-	-	-	-	5	-
※ 給付管理票	-	-	-	5	5	-
※ 介護給付費明細書	-	-	-	5	5	-
※ 利用者負担分に係る領収関係書類	5	5	5	5	-	5
※ その他請求内容を基礎づける記録（例：療養食加算における食事箋、外泊時加算における外泊簿、特定事業所集中減算に係る記録等） 特養(総務課)→外泊・外出届、入退院・外泊確認表 管理栄養士→食事伝票、食事一覧表 短期(相談員)→送迎加算、食事数チェック表 デイ(相談員)→口腔栄養スクリーニング加算様式、食数表、記録シート(利用日数) 小規模(管理者)→口腔栄養スクリーニング加算様式、訪問体制強化加算	5					
③ 利用者に関する市町村への通知に係る記録 生活支援課(各相談員)→居宅サービス計画作成依頼(変更)等届出書 短期(相談員)→短期入所生活介護事業委託費請求書、短期事業提供票 居宅(管理者)→更新申請書、高齢者福祉サービス申請書 等 小規模(管理者)→介護保険申請書	2					
④ 苦情の内容等の記録						
⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	総務課→事故報告書					
⑥ 主治の医師による指示の文書	-	-	-	-	-	-
⑦ 訪問看護報告書	-	-	-	-	-	-
⑧ 身体拘束等の態様及び時間等の記録	-	-	2	2	2	2
⑨ 委託業務の実施結果等の記録	-	-	-	-	-	-
⑩ 居宅介護サービス費の代理受領に係る同意等の記録	-	-	-	-	-	-
⑪ 福祉用具の保管及び消毒に関する委託業務の実施状況の確認及び結果の記録	-	-	-	-	-	-
⑫ 居宅において日常生活を営むことができるかについての検討記録	-	-	-	-	-	-

保存義務 2年 … 令和2年(2021年)1月31日以前の記録  
 5年 … 平成29年(2018年)1月31日以前の記録  
 「-」は保存義務なし

# 1. 職場環境の整備（整理整頓）

成果 > 運搬するための廃棄ゴミの梱包作業、廃棄時のがムテープ剥がし、ファイルや紐を外す、空になったダンボール等をゴミとして処分する作業を大幅に削減でき、紙ファイルの再利用により発注する手間と費用が格段に軽減された。

# 1. 職場環境の整備（整理整頓） デイサービスの物品庫

困っていたこと > レクリエーショングッズやイベントや会議で使用するテーブル・イスなどが乱雑に置かれており、出し入れするのに時間がかかっている。



## 2 業務明確化と役割分担（ラインワークス/ 研修資料電子化）

困っていたこと > 研修のたびごとにスライド資料、アンケートを160人分印刷し、配布。参加者集約、アンケート集計にかなりの労力時間を費やしていた。

プロセス > チャットソフトの掲示板機能、アンケート機能を活用することになり、総務職員が操作研修を行い、ファイル変換、アップロードができるようになった。法人内の会議の場で案内周知し、全職員が慣れてもらうよう回数を重ねて実施した。

成果 > 研修資料の閲覧や動画の視聴、スライドを参照したりできる、研修資料やアンケート時に160人分の紙と印刷に係る費用、資料の丁合や参加者集約、アンケート集計にかかる労力を格段に軽減することができました。入居者や利用者に振り向ける時間が増えました。



# 5 情報共有の工夫（ラインワークスと連絡）

## 取組前

研修案内

研修資料

各部署端末

スライド40ページを

メール配信

160人分印刷、配布

各部署リーダーが

アンケート

紙に記載集約

160人分印刷、配布

総務課へ報告

160人分回収し、集約

## 取組後

研修案内

研修資料

アンケート

ラインワークス

全職員

ダイレクト返信

スマホ閲覧視聴

ダイレクト返信

=集約完了

=集約完了

チームや部署ごとにグループを作成し、情報共有を行っています。勤務形態が様々で、その都度引き継ぎが必要になり、今まで、ノートや紙を使って連絡していたところを、グループトークの機能を使って、いつでもどこでも連絡でき、情報をすぐに確認共有することができるので、折り返しの電話やメールを読んだかの確認をする必要がなくなりました。時間が短縮され、ご利用者様と関われる時間が増えました。

# 研修案内・受講アンケート

終了

匿名

## (〇〇〇〇〇) 委員会 研修アンケート

小倉貴幸 法人事務局

22.07.21 13:00 ~ 22.07.31 15:00

回答日時 22.07.21 13:29

アンケートにご協力ください。

### \* 受講日を選択してください

1日目

2日目

3日目

### \* 問1-1 あなたの参加された研修の内容はどうでしたか。あてはまるものを選択してください。認知症の定義について

理解できた

まあまあ理解できた

理解できなかった

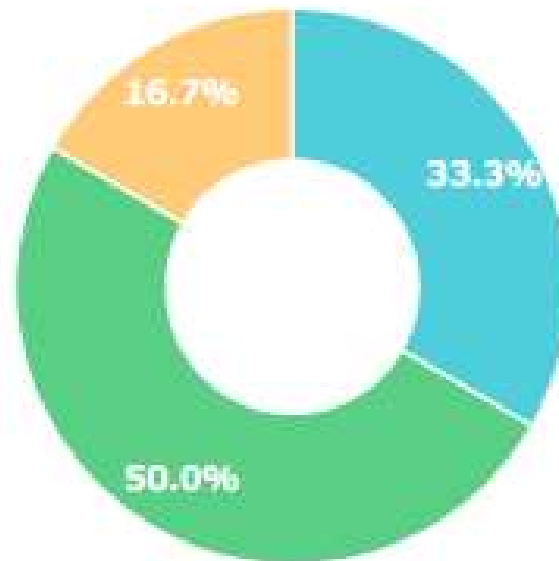
# 参加集約 出席

小倉貴幸 法人事務局

22.07.21 13:00 ~ 22.07.31 15:00

回答 6

\* 受講日を選択してください (6)



1日目

2 (33.3%)

2日目

3 (50.0%)

3日目

1 (16.7%)

小

小倉貴幸  
法人事務局総務課

仕

仕愛 太郎  
有料老人ホーム風車の家

大

大倉貴幸  
特別養護老人ホーム光の苑

丸

〇〇 〇〇  
デイサービスセンター憩い

四

□□ □□  
小規模多機能ホームゆり

菱

◇◇ ◇◇  
光の苑居宅介護支援事業所、

二

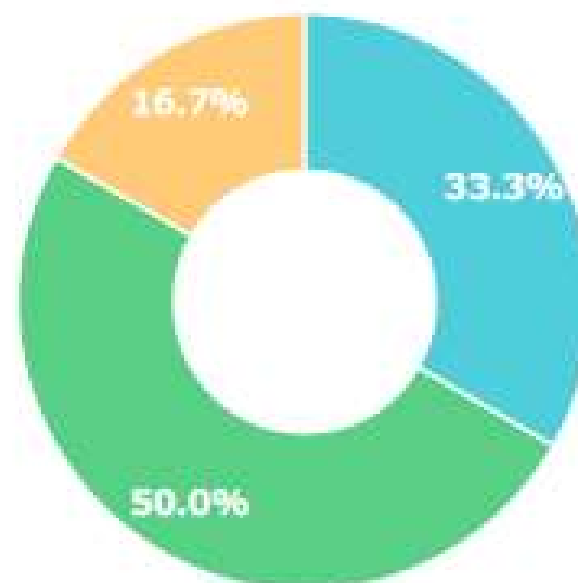
◎◎ ◎◎  
短期入所施設光の苑

三

△△ △△  
ヘルパーステーション光の苑

# アンケート集計 1

問3-2 あなたの参加された研修はどうでしたか。該当するものを選択してください。研修時間について (6)



---

短かった	2 (33.3%)
------	-----------

ちょうど良い	3 (50.0%)
--------	-----------

---

長かった	1 (16.7%)
------	-----------

---

# アンケート集計2

問4 問3について改善点・意見等がありましたらお書きください。(3)

---

ないです。

---

もう少し詳しく説明してほしい

---

まあまあ良い

---

回答 3 件 [すべてを見る](#)

問5 研修全体を通して質問・意見等があればお書きください。(4)

---

認知症について詳しく説明があり分かりやすかったです。

---

ないです。

# スライド閲覧・動画視聴（掲示板）

0

最近の投稿

必読

マイ投稿

## お気に入り

掲示板名の横の を  
選択して追加することができます。

## 社会福祉法人 北海道仕愛会

### お知らせ

業務マニュアル

自由掲示板

ゴミ箱

お知らせ

## 令和4年度身体拘束廃止・虐待防止研修動画



櫻井伶真 法人事務局

2022. 12. 2. 16:37

既読 138

編集を許可：OFF (投稿の作成者および掲示板マスターのみ編集可能)

添付ファイル 1個 (75.5MB)



【R4.11.1身体拘束廃止・虐待防止研修】動画.mp4 75.45MB

今年度の「身体拘束廃止・虐待防止研修」は動画閲覧での実施と致します  
講師は(株)福祉リスクマネジメント研究所の鳥野猛（からすのたけし）先  
ました。

- 研修対象者：**全職員**
- 動画時間：1時間程度
- 閲覧期間：今年度中（令和5年3月31日まで）

お忙しいところ恐れ入りますが、ご視聴くださいますようお願いいたしま

### 3 業務一覧の作成（手順書の作成）デイ

#### ■ 困っていたこと

午前中の業務がずれ込み、配膳下膳時間に遅れが生じ、午後も一部がずれ込む為、記録の時間が十分にとれない。

#### ■ プロセス

ヒアリングにより、現状を把握し、実施タイミング時間にバラつきがある業務はなにか分析した。一覧表を作成して見える化

#### ■ 成果

60分の時短。配下膳の遅延がなくなり、記録時間を倍の30分に増やし、翌日の迎入れ準備ができるうえ、月1回30～40分の担当者ミーティング(介護、機能訓練、看護、相談員)ができるようになった。また、利用者に関わる時間が増えた。



# デイサービス業務一覧 (新)

	業務内容	担当
8:00	ポットの湯を沸かす	1 早
	着脱室の開錠と大浴に湯を入れる (タイマーセット)	3 早遅・3号・2 早遅
	運行点検	運転手
	送迎の確認 (利用者の人数・体温計・アルコール)	添乗
	<u>コーヒーをおとす</u>	1 遅・2 遅・B
	廊下手すりの消毒	1 遅・2 遅・B
	着脱室の準備	1 遅・2 遅・B
	お風呂の準備	1 遅・2 遅・B
	<u>運動器コーナーの準備 (電源を入れる)</u>	1 遅・2 遅・B
	<u>バイタルや薬ケース、名簿や服薬表の準備</u>	1 遅・2 遅・B
9:00	利用者の受け入れ	1 遅・3 遅・B
	連絡帳と預かり薬の確認	全職員
	バイタル測定・健康チェック表に記入	全職員
	飲み物の提供	全職員
	起立着席運動	利用者対象
	入浴開始	着脱/入浴
	薬のセット	看護師
10:00	余暇活動開始	ホール
	機能訓練開始	機能訓練指導員
	<u>運動器・テーブル消毒</u>	ホール
	<u>昼寝の準備</u>	ホール
	口腔体操	指導員
	起立着席運動	全職員
	<u>配膳車とワゴンを取りに行く</u>	全職員

1 日  
60 分の時短

追加した  
整理項目

利用者に関わる  
時間が増えた。

配膳時間の遅延がなくなっ  
た

# デイサービス業務一覧 (新)

	業務内容	担当
	配膳車の禁止食材の確認 お茶	全職員
12:00	配膳	全職員
	下膳	全職員
	服薬 ダブルチェック	全職員
	口腔ケア	全職員
	トイレや昼寝の誘導	全職員
12:45	配膳車・ワゴン戻す	全職員
	AM記録	全職員
	起床時の誘導・寝具の片づけ	全職員
	PM水分準備・配布	全職員
	PM機能訓練	全職員
	PM体温測定	全職員
	連絡帳記載	全職員
	起立着席運動	全職員
14:30	おやつワゴン取りに行く	全職員
	おやつ提供	全職員
	ワゴン戻す	全職員
15:00	レクリエーション・誕生会	全職員
15:50	帰宅準備 (トイレ誘導)	全職員
16:10	連絡帳返却	全職員
16:16	移動乗車誘導介助 出発	全職員
16:25	ホール内清掃	1早・2早・B・4号
17:30	記録	全職員

1日  
60分の時短

月1回30～40分の担当者ミーティング(介護、機能訓練、看護、相談員)ができるようになった。

記録時間を倍の30分

翌日の迎入れ準備ができる

# 4-1 記録様式の工夫（総合記録シート）

## ■ 困っていたこと

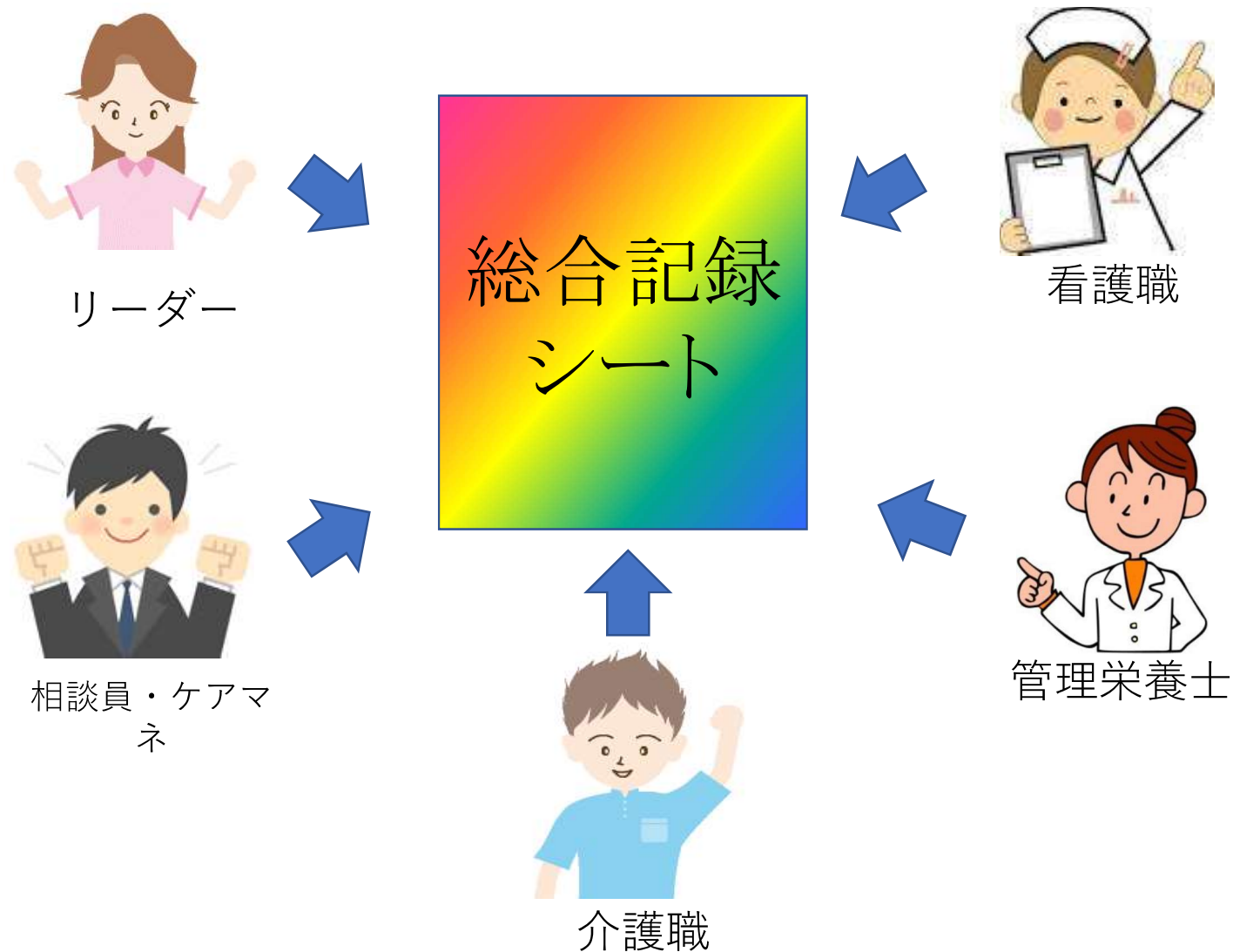
以前は各職種で様々な記録物が存在していました。食事と水分を書く表や、排泄のみ、体位交換のみの表等…。



たとえば脱水のときに、食事はとれているか？水分はとれているか？下痢はしていないか？等記録を読み返すときに情報が点在している場合は、情報収集も大変です。入居者に対する統一したケアや多職種間でのケア方法や情報の共有が困難です。

# それぞれの情報を集約する

多職種（各専門職）の情報を把握しやすい



迅速かつ正確な情報共有とカンファレンスの実施が可能に

氏名

# それぞれの情報を集約する

令和04年05月13日 計測

疾患	感染性胃腸炎	体重	43.0 (-27.0) Kg
		BMI	20.5

	令和03年		01月 11日 (月)		01月 12日 (火)		01月 13日 (水)		01月 14日 (木)		01月 15日 (金)		01月 16日 (土)		01月 17日 (日)											
	主食	副食	主食	副食	主食	副食	主食	副食	主食	副食	主食	副食	主食	副食	主食	副食										
食事	朝	10	10	朝	8	6	朝	3	3	朝	10	10	朝	8	8	朝	8	10								
	間			間			間			間			間	水ようかん	間											
	昼	10	10	昼	3	4	昼	8	8	昼	10	10	昼	10	8	昼	10	8								
	間			間			間			間			間			間										
	夕	8	10	夕	4	9	夕	8	9	夕	8	8	夕	8	8	夕	10	10								
間			間			間			間			間			間											
水分量/排便回数	水分 1,150	排便 0日回	水分 850	排便 1日回	水分 850	排便 2日回	水分 700	排便 0日回	水分 1,110	排便 1日回	水分 1,100	排便 0日回	水分 1,150	排便 0日回	水分 1,150	排便 0日回										
排便	尿 1,100	回数: 9回	尿 650	回数: 6回	尿 600	回数: 4回	尿 800	回数: 5回	尿 900	回数: 10回	尿 1,050	回数: 9回	尿 1,000	回数: 10回	尿 1,000	回数: 10回										
記入方法 【排便】 ○: 排便あり /: 尿色濃い =: 尿量多い E: 尿無し  【水分】 ○: 排便あり / ~ /: 少/量/多 量: 少/量/多 E: 排便無し  【水分】 量を記載	尿	便	時間	水分	尿	便	時間	水分	尿	便	時間	水分	尿	便	時間	水分	尿	便	時間	水分						
			08	水 100	○		05	水 100			06	水 100			05	水 100			05	水 100	○		05	水 100		
	○		07				07		○		07				07					07				07		
			08	茶 200			08	水 100	○		08	茶 100	○		08	茶 200	○			08	茶 200	○		08	茶 200	
	○		09				09				09	水 100	○		09		○	○		09				09		
			10	水 100			10	水 100			10	水 100	○		10	水 100				10	水 100			10	水 100	
	○	○	11				11	水 100	○		11				11					11			○		11	水 100
			12	茶 200			13	水 100			12	茶 100	○		12	茶 200	○			12	茶 200			12	茶 200	
	○		13				13				13				13					13				13		
			14				14				14				14					14				14	水 100	
			15	水 100			15	水 100			15	水 100	○		15	水 100	○			15	水 100	○	○	15		
	○		16	水 100	○		16				16				16					16			○		16	
			17				17				17				17					17				17		
	○		18	水 200			18	茶 100			18				18	茶 200	○			18	茶 200			18	茶 200	
	○		19				19				19		○	○	19					19			○		19	
			20		○		20	水 100			20	水 100			20	水 100				20				20		
			21	水 100			21		○		21				21					21	水 100	○		21	水 100	
	○		22		○		22	水 100			22				22	水 100				22			○		22	
			23				23				23				23					23			○		23	
			00				00				00				00					00				00		
			01				01				01				01					01				01		
	○		02		○		02				02				02					02		○		02		
			03				03		○		03				03					03				03		
			04				04				04				04					04				04		
		05				05				05				05					05			○		05		
体温	血圧 (mmHg)	135 / 65 ( 64 )		135 / 70 ( 75 )		115 / 71 ( 66 )		118 / 65 ( 68 )		135 / 74 ( 71 )		141 / 79 ( 72 )		130 / 73 ( )												
	体温 (36.02)	36.2 °C		36.9 °C		37.9 °C		37.7 °C		36.2 °C		36.2 °C		36.3 °C												
入浴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	一般浴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	一般浴												

区 画	昼(健)・食後(夕)	昼(夕)	昼(夕)	昼(夕)	昼(夕)	昼(夕)	昼(夕)
目中的様子	<input checked="" type="checkbox"/> いつもと変わりなし <input type="checkbox"/> 午前 顔面傾向 <input type="checkbox"/> 午後 顔面傾向 居寝にて休まれる 居寝にて休まれる	<input type="checkbox"/> いつもと変わりなし <input checked="" type="checkbox"/> 午前 顔面傾向 <input checked="" type="checkbox"/> 午後 顔面傾向 「今日は今までにな い強い風だ。」と訴ま れる。 居寝にて休まれる	<input type="checkbox"/> いつもと変わりなし <input checked="" type="checkbox"/> 午前 顔面傾向 <input checked="" type="checkbox"/> 午後 顔面傾向 「目が臭えないから奥 鼻口通れてってほしい っ」と訴に訴されて いる。 居寝にて休まれる 食欲無く、夕食は多く 残されていました	<input type="checkbox"/> いつもと変わりなし <input checked="" type="checkbox"/> 午前 顔面傾向 <input type="checkbox"/> 午後 顔面傾向 「暑くないか」と 病室スタッフに声か けられる。 居寝にて休まれる。「 寝がくったわ」と訴 あり	<input type="checkbox"/> いつもと変わりなし <input checked="" type="checkbox"/> 午前 顔面傾向 <input type="checkbox"/> 午後 顔面傾向 人がいっぱい入って居 ても暑いとの訴が 聞かれる。 居寝にて休まれる。こ の訴が確認して下 午早 出勤されている。	<input checked="" type="checkbox"/> いつもと変わりなし <input type="checkbox"/> 午前 顔面傾向 <input type="checkbox"/> 午後 顔面傾向 「今日は少し調子があ りの。」と訴まかれる 「目が目薬をさすと痛 い。鼻通つれてって、 」との訴あり。呼吸す ると鼻も腫かれる。	<input checked="" type="checkbox"/> いつもと変わりなし <input type="checkbox"/> 午前 顔面傾向 <input type="checkbox"/> 午後 顔面傾向 昨日の太腿の太さを 「今日はあつちか 」と訴やかに訴ま される。 居寝の後も「暑 かった」と訴聞まら れる。
夜間の様子	<input checked="" type="checkbox"/> 変わりなく眠れている	<input checked="" type="checkbox"/> 変わりなく眠れている トイレがないことで心 配の様子をみられていた	<input checked="" type="checkbox"/> 変わりなく眠れている	<input checked="" type="checkbox"/> 変わりなく眠れている	<input checked="" type="checkbox"/> 変わりなく眠れている	<input checked="" type="checkbox"/> 変わりなく眠れている	<input type="checkbox"/> 変わりなく眠れている 寝れないから起きて「 呼吸のツラさ」へ訴 る。「少し呼吸い」との こと訴(17:1) P50(12-40) の予の病室に居るも 変化はない。今朝も 症状なし。

特記事項		医療連携情報 (医師からの指示・助言等)			
風象	正常	★TE	1/14	副腎打撃の疑いあり。骨節(急性)壊下血腫はないが今後慢性壊下血腫の心配あるため。食欲不振・吐気・嘔吐・めまいなど注意して見てほしいとのこと。	★TE
1/14	15時ごろ覚醒され朝食し、内服していただく。 副腎打撃の所見みられる。	★TE			
1/15	後遺症の圧痛あり。他所痛なく。悪露陰下。吐気、嘔吐なし。	★TE			
1/16	後遺症痛なく。悪露量も認められない	★TE			

検査項目	計 測	測定回数	尿水	検討の必要	発熱	検討の必要	聴取	検討の必要	観察状態	検討の必要
			目標値範囲の2割減	あり・なし	発熱 38.5から1.0-1.0℃	あり・なし	呼吸 呼吸音正常	あり・なし	バイタルサインの観察	あり・なし
			尿量	検討の必要	排便	検討の必要	経路	検討の必要	悪露状況の悪化	検討の必要
			通常の尿量の2割減	あり・なし	便秘 便秘・軟便・下痢・便異常	あり・なし	経路 経路・経路・経路・経路	あり・なし	悪露状況の悪化 いつもと違った様子	あり・なし

プロセス > 研修により、エビデンスとして必要なデータはなにか、総合記録シートの意義について学ぶ。また、グループ討議演習により、基礎介護（認知症ケア、排泄ケア、食事ケア等）の知識のアップデート、随時シートの記載内容等を見直し、更新する事の重要性を学ぶ。

成果 > 記録作業について手数が減る。一人一人の情報をまとめて集約・共有でき、総合記録シートがそのままカンファレンス資料とすることが可能になり、カンファレンス資料の作成が不要になる。