

令和6年度山形県介護生産性向上総合支援センター事業

## 令和6年度 伴走支援実施施設成果報告

施設名： 介護老人保健施設 リバーヒル長井

所在地： 山形県長井市

定員： 120床

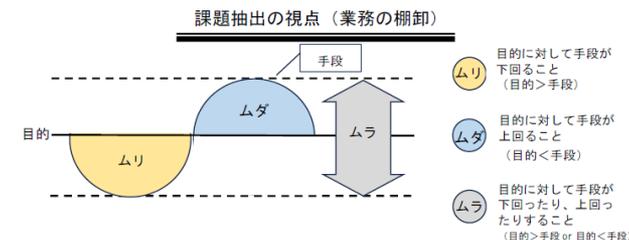


# 取組の目的（伴走支援を受けるきっかけ）

令和5年度に、厚労省のセミナーに参加し、リバーヒル長井介護一課でプロジェクトに取り組んだ経験により、初期の取り組み方はおおよそ習得できたが、次の観点から、県の介護生産性向上総合支援センターの伴走支援を受けたもの

- 介護ロボットやICTの導入にあたり、性能や価格、自施設との相性など、自ら調べるよりも、センターからの助言を受けて効率的・効果的に進めたい。
- 介護ロボットやICTの性能を最大限活用し、より業務の効率化を進めたい。
- 「気づきシート」により業務の棚卸をするとともに、「課題把握ツール」や「業務時間見える化ツール」（タイム・スタディ）なども活用して取組を深化・加速させたい。

気づきシート記入の視点



**記載例**

■気づきシート

～業務を行う上での課題抽出の視点（業務の棚卸）～

～課題抽出の視点～

いつ？（例：夜勤、朝礼、退勤・・・）	どこで？（例：利用者の居室、浴室、会議室・・・）
昼食時	食堂

～いつ・どこで、の記載が難しい場合は、空欄でも構いません。思い込みの課題や気づきが多すぎるとご指摘いたします。

～どんな課題や気づき？～

食事（ご飯）のあまりが多すぎる。  
日によって、多くあまる場合がある。

©2023 HITA INSTITUTE OF NURSING CARE (HITA-INC.)

# 生産性向上取組活動①【委員会】

## 委員会設置状況

令和6年5月17日に全事業所に設置

理事会

理事長

法人本部  
・事務課  
・総務課  
・企画課  
・業務課

介護老人保健施設リバーヒル長井

総合相談センター

介護一課（一般棟：定員82名）

介護二課（認知症専門棟：定員38名）

看護課

療法課

栄養課・配食サービスセンター

地域密着型特別養護老人ホーム野の香（定員29名）

グループホームリバーヒル長井（定員18名）

グループホームリバーヒル長井館町（定員18名）

介護付有料老人ホームほほえみ（定員26名）

通所リハビリセンター（定員35名）

デイサービスセンターすこやか（定員30名）

デイサービスセンター輝ら凜（定員12名）

自立支援サービス事業所みどりの森

介護予防センター

訪問リハビリセンター

介護支援サービスセンター

### 【凡例】

R5に厚労省ビギナーセミナー・フォローアップセミナーに参加し、生産性向上プロジェクトチームを設置し、活動した職場（R6は生産性向上委員会に移行）

【R5.11.2設置（R6.5.17委員会に移行）】

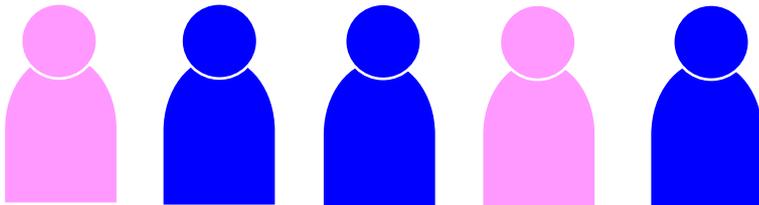
R6に生産性向上委員会を設置し、山形県介護生産性向上総合支援センターから伴奏支援を受けている職場

【R6.5.17委員会設置】

R6に生産性向上委員会を設置し、上記の2つのノウハウを横展開しようとしている職場

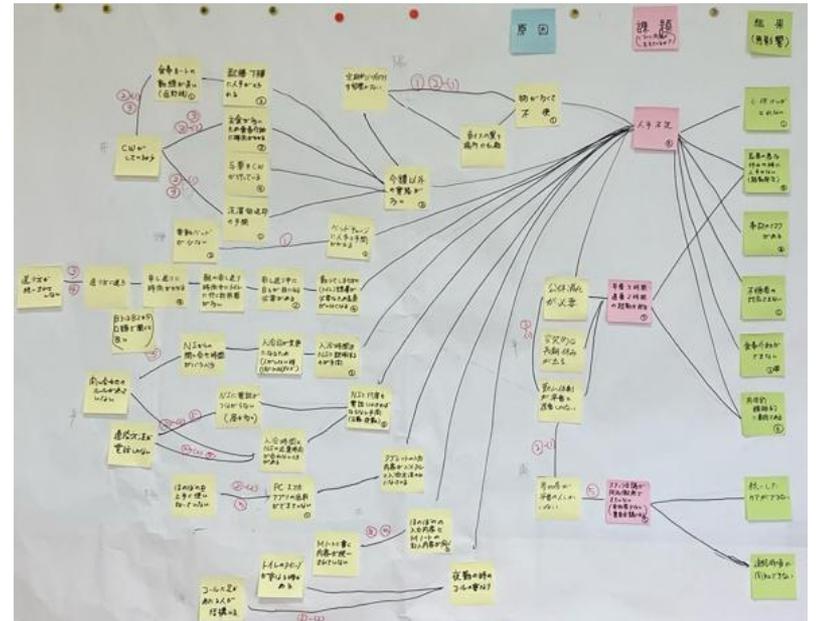
【R6.5.17委員会設置】

## メンバー



# 実施状況

回数	開催日	主な内容
1	6月13日	山形県介護生産性向上総合支援センターとの顔合せ
2	7月9日	生産性向上に取り組むことの主旨説明
3	7月16日	生産性向上推進体制加算について
4	8月6日	気づきシートを基にした因果関係図づくり
5	8月20日	同上
6	8月27日	介護記録ソフトの活用について
7	9月3日	気づきシートを基にした因果関係図づくり、打ち手の検討
8	9月17日	実行計画の作成（担当者、スケジュール・具体的な取組内容、K P Iを決定）
9	9月24日	同上
10	10月8日	課内の全職員へ実行計画を周知（～10/15）
10～11月 （随時）		5 S 活動を中心とする改善活動
11	12月3日	介護記録ソフトの活用について
12～1月 （随時）		介護記録ソフト及びタブレットの活用に向けたマニュアル作成及び試行
12	2月4日	現状報告、アンケート内容決定
	2月10日	アンケート実施（～2/18）
13	2月25日	成果報告会及び他の事業所への横展開に向けた打合せ



※ 先行する介護一課の取組により、介護助手の採用は既に行われ、「見守り機器」や「インカム」の導入も決まっていたため、それらに関する気づき（課題）は提出されなかった。

# 生産性向上取組活動② 【実行計画】

	課 題	打 ち 手	K P I の 測定方法
1	利用者のベッドが壁に寄せてあることや、居室のコードが乱雑なため、介護がしにくく、腰痛となるリスクや転倒リスクがある。	ベッドを壁から離したり、差し口の多いコンセント（延長コード）に統一する。	アンケート
2	定期的に整理整頓する習慣がないため、物が多く、車イスの置き場も乱雑なため、探す手間がかかり、利用者・不穩者に対応する時間が削られる。	定期的に整理整頓するルールを決めるとともに、職場環境を見直すための役割分担を行う。	アンケート
3	業務連絡ノートに書く内容と記録ソフトの内容が同じことがあるため、二重の手間となり、利用者に関わる時間や業務を行う時間が削られる。	記録ソフトの機能を十分活用することにより、業務連絡ノートを廃止する。	アンケート
4	申し送りを受けている職員が、申し送り中に、見守り業務や利用者対応を行わなければならないことから、申し送りに時間がかかり、業務に入るのが遅くなるとともに、夜勤明け職員の退勤が遅くなる。	記録ソフトの機能を十分活用することにより、口頭での申し送りを廃止する。	アンケート
5	タブレットを使っでの記録を行っていないことや、記録ソフト自体の機能を十分活用していないため、記録業務に時間がかかる。	タブレットを用いた記録を促進するとともに、記録ソフトの機能を十分活用するためのマニュアルを作成する。	・アンケート ・記録に要する時間の測定

小さな改善から大きな改善へ

# 生産性向上取組活動③

## 【記録ソフトの休眠機能活用編 (課題の3～5関係)】

申し送りの効率化や記録時間の短縮のための打ち手として、これまで使用していなかった記録ソフトの機能の活用を掲げてはみたものの、具体的にどの機能を活用すべきか皆目分からなかった。

そこで、山形県介護生産性向上総合支援センターから、動画で助言をいただいた。



### 【助言いただいた機能】

- ① 申し送り
- ② 入力支援
- ③ トップ画面編集
- ④ グループ設定

【自分たちで見つけた機能】



一括入力

- ⑤ 利用者個人設定 (バイタルアラート等)
- ⑥ 医務処方

### 各機能の概要

**【申し送り】**これまでの申し送りは、独自のメモ、記憶、全利用者のケース記録を見直して申し送り事項を探していたが、この機能を使うことによりケース記録の中で申し送るべき事項のみを全利用者分をまとめて一覧表示することができる。

**【入力支援】**ケース記録でよく使用する文章をあらかじめ登録しておくことで、ワンクリックで文章が入力できる。このため、文章を考える時間の節約、記録内容の統一が期待できる。

**【トップ画面編集】**トップ画面を編集することで記録ソフトを開いた最初の画面で申し送りと連絡事項の確認が簡単に確認できる。この画面を見ることで業務連絡ノートの代わりとして、必要事項をパッと確認できる。【詳細】をクリックすると申し送りの画面や連絡事項の画面に飛ぶので便利。

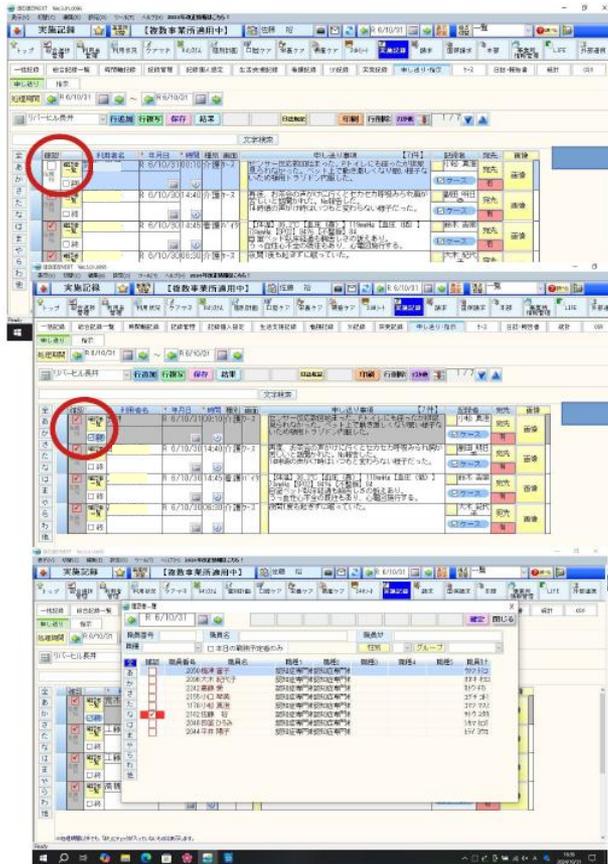
**【グループ設定】**情報を共有すべき職員を指定することで、必要な申し送りや連絡事項を伝達するための宛先を作ることができる。これをしないと施設内の全職員に表示されたり、他部署の情報が入り混じり、不必要なものが表示されてしまう。

**【一括入力】**排泄、食事、水分、行動について、記録が必要なときに、個人、数名、または全員選択して一括で、「時間」「できごと」「場所」「対応者」などを選択して簡単に入力できる。また、その中で特記事項があれば、ケースを選択して情報入力することができる。

# 生産性向上取組活動④【実行】

## マニュアルの作成

出勤後、【申し送り・指示】タブを押して申し送り内容を確認します。



確認したら、確認  
チェックをします。

処理期間外は表示しない  
ようにするには【終】に  
チェックをします。行が  
灰色になります。

確認者一覧を押すと誰が  
チェックしたかを確認で  
きるので申し送り漏れが  
予防できます。

## ルールの決定（試行）

時期	勤務者	対 応
朝	夜勤者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 退勤までに記録ソフトに入力して、必要事項の申し送りにチェックする</li> <li>■ 早番者に対しては残務を、早番看護師には確認することのみ申し送る</li> </ul>
	早番者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 業務開始15分前までに、P C又はタブレットで申し送り事項を確認する</li> <li>※ バイタル板はメモとして活用→看護師確認事項などをメモしておく</li> </ul>
朝食後	早番者 看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ P Cの申し送りタブを表示しておき、看護師に確認してもらう</li> </ul>
14時30分	早番者 看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 同上</li> <li>■ 早番者は記録後、必要事項の申し送りにチェックする</li> </ul>
夜 間	遅番者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 退勤までに記録ソフトに入力して、必要事項の申し送りにチェックする</li> </ul>
	夜勤者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 勤務開始時に P C 又はタブレットで申し送り事項を確認する</li> <li>■ 遅番者から簡単に報告を受ける</li> <li>■ 夜間帯に看護師に対して申し送りが必要な項目にチェックしておく</li> </ul>

**結果、口頭での申し送りをなくせた!!**

# 生産性向上取組活動⑤ 【 入力支援機能活用のための工夫 （課題の5関係） 】

よく使う文章を登録するために、過去のケース記録を遡って探すのは無理！！

登録する文章は多いほど楽。でも入力する時に探す時間がかかっては本末転倒。どれくらいの数が適当？

## ChatGPTに聞いてみた！！



「介護のケース記録でよく使う文章を30個以内で教えて」

## 介護生産性向上総合支援センターに聞いてみた！！



「15個くらいがよいのでは」

### 1. バイタル・健康状態

1. 体温〇〇℃、血圧〇〇/〇〇mmHg、脈拍〇〇回/分。
2. 顔色良好で、特に異常なし。
3. 食欲は普段どおりで、完食された。
4. 排便は〇日ぶりで、形状・量ともに正常。
5. 排尿回数は〇回で、色・量に異常なし。
6. 〇〇の痛みを訴え、湿布を貼付した。
7. 夜間の覚醒は〇回あり、不安を訴えていた。

### 2. 食事・水分摂取

8. 本日、食事摂取量は〇割であった。
9. 水分摂取量は〇〇mlで、特に問題なし。
10. 食事介助により、時間をかけながら完食された。
11. むせ込みが見られたため、姿勢を調整しながら対応。
12. 好物の〇〇を提供したところ、表情が和らいだ。

### 3. 入浴・清潔

13. 本日、全身清拭を実施し、肌の状態は良好。
14. 入浴時、特に皮膚トラブルなし。

⋮  
⋮  
⋮

- 【排泄】本日-3日目でテレミンソフト挿入した。1カウント④番の排便みられた。  
【排泄】本日-3日目でGE施行し、1カウント分④の排便みられた。  
【排泄】【頓服薬】本日-3日目でラキソベロン10滴服用された。  
【排泄】反応便みられず、明日に送る。  
【行動】センサー作動した。訪室すると端座位だった。  
【頓服薬】眠れない様子だった。頓服薬服用した。  
【頓服薬】落ち着かない様子だった。頓服薬服用した。  
【食事】眠気が強く、声かけで開眼するもすぐに傾眠されるため食事進まなかった。  
【入浴】体調不良にて、清拭対応した。  
【生活】穏やかな表情で1日過ごされた。

※ユニット移動時の入力事項のテンプレートとして

【ユニット移動】〇〇から〇〇へ移動となった。

【起居動作】

【移乗】

【移動】

【食事】

【排泄】 最終排便

【入浴】 最終入浴日

【服薬】頓服薬 就寝前薬

【洗濯】

【床や】

【日用品費】

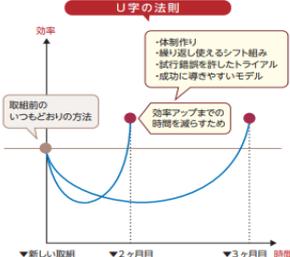
【義歯】

【その他】

これをヒントに自分たちで文章を考えた

【 】で分類することにより、検索しやすくなり、また、【 】ごとに多くの文章が登録できる可能性

# 生産性向上取組活動⑥ 【課題への対応】

	課 題	対 応
1	<p>毎日の業務がある中で、新しい機能を試したり、マニュアルを作成したり、それを周知したりする時間をどうするか</p> 	<p>U字の法則と割り切った</p>  <p>✓新しい取組には試行錯誤が付きもの。調整コストなどが発生して一時的に効率が低下することが自然と知っておくことが重要</p> <p>✓継続的なマネジメントで効率アップ(業務改善)につながる</p>
2	<p>パソコンやタブレットが苦手な人からも参加してもらうにはどうするか</p>	<p>1対1で助言し、使い方を覚えてもらった</p> 
3	<p>①文章が長く、重要なところが埋もれてしまい、読みにくかったり、理解しにくいものがあった。</p> <p>②申し送るケースが多い。申し送らなくてもよいものがあった。</p> <p>③いつまでも表示が消えないものがあり、不要となったものが多く残り見にくい状態があった。</p>	<p>申し送るケース・エピソードについては、なるべく結果のみ報告することとし、経緯を把握したければケース記録で確認するなどルールをつかった。</p> 

# 生産性向上取組活動④ 【成果】

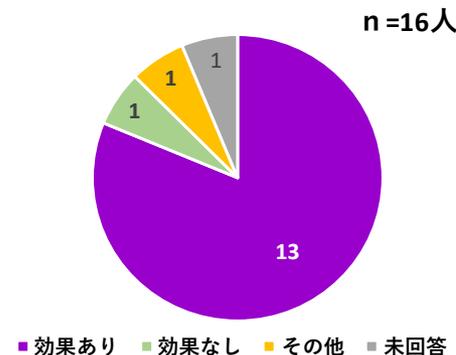
【打ち手①】記録ソフトの機能を十分活用することにより、業務連絡ノートを廃止する。

## 記録ソフト（タブレット）の事務連絡の画面

確認	一覧	年月日	時間	種別	事項	記録者	宛先
<input checked="" type="checkbox"/>		R 7/ 2/22	07:00	介護	LIFEの情報入力お願いします。 終わったら表にチェックも忘れずに...	佐藤 隆	○
<input checked="" type="checkbox"/>		R 7/ 2/21	19:00	介護	◎衣類不足で施設の衣類貸し出した場合、家族洗濯ではなく洗濯伝票を書き施設洗濯です。入浴後、汚染時注意をお願いします。＊佐藤フサ子様、貸し出しの多い方なので特に注意願います。	佐藤 隆	○
<input checked="" type="checkbox"/>		R 7/ 2/21	00:00	介護	ペンや電池のストックの場所変更です。 コピー用紙ストックの隣の白いケースに入れてあります。	佐藤 隆	○
<input checked="" type="checkbox"/>		R 7/ 2/19	15:00	介護	各居室扉の下に付いている白いフックについて ・感染対応時にPPEは居室内（不潔区域）での脱衣となります。その際手袋も外すことになり、扉を開ける際に素手で触れてしまうため、足でフックにかけて開	佐藤 隆	○
<input checked="" type="checkbox"/>		R 7/ 2/19	14:00	介護	☆ 尿汚染時のリネンは、水洗いしリネン袋へ。 本人の衣類は、手で水洗いし、水洗いの洗濯機には入れないで下さい。使汚染時は伝票提出をお願いします。	佐藤 隆	○
<input checked="" type="checkbox"/>		R 7/ 2/19	10:00	介護重要	帯状疱疹のため入浴ラスト、洗面タオルは使用せずガーゼ等使い捨て出来るもので対応下さい。	佐藤 隆	○

## KPI=アンケート

### 効果があったと回答した者の割合（人数）



### 効果があったとする理由（複数回答）

(単位：人)

手書きでないの  
で見やすくなった

11

ケースとの重複  
がなくなった

7

その他

3

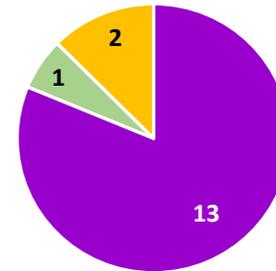
# 【打ち手②】記録ソフトの機能を十分活用することにより、申し送りの時間をなくす。

## 記録ソフト申し送りの画面

利用者名	日付	時間	種別	内容	職員名
Aさん	R 7/ 2/18	12:00	介護	【昼】【主食】数口【副食】1割	
	R 7/ 2/18	12:25	看護	【脈拍】 84回/分【SP02】 95% 昼食でつかえたかえもしれないと電話あり。 観察時、会話可能。痰絡みあり。 つかえ感はない。呼吸苦あり。 臥床し吸引した所白色痰中等量引けた。食残は引けなかった。吸引後SP02:92%、P:90回/分。 呼吸苦まだあるが、吸引直後のため様子みるように伝えた。	
Bさん	R 7/ 2/18	19:00	介護	【朝】【主食】全量【副食】全量 【昼】【主食】数口【副食】1割 【夕】【主食】1割【副食】数口	
	R 7/ 2/19	14:00	介護	【日常内容】面会【結果】実施 息子さんの面会あり。「以前のメガネと同じ度数でメガネを作った」と持参された。本人に掛けてもらったが、現在掛けている「老眼鏡がいいな」とのことを持ち帰って頂いた。	
	R 7/ 2/18	13:30	療法	【移乗】 ギャッチアップ後だと両上肢の筋緊張が高まりにくく、腋窩に肘を1わのお尻に移動する方が、スムーズにいやすい。	

## KPI=アンケート

### 効果があったと回答した者の割合（人数）



■ 効果あり ■ 効果なし ■ どちらでもない

### 効果があったとする理由（複数回答）

(単位：人)

早く業務に入れるようになった

13

利用者に関わる時間が増えた

7

ケース記録の入力に統一感が出た

5

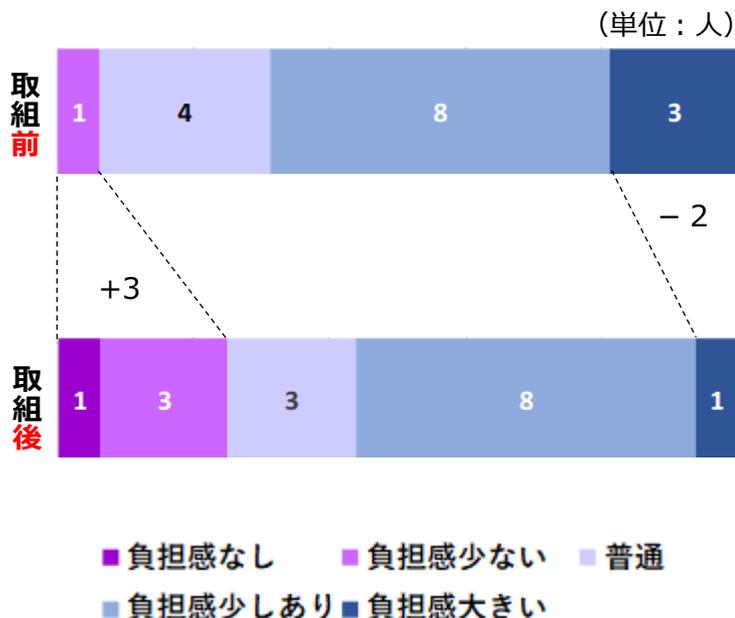
心に余裕ができた

5

【打ち手③】タブレットを用いた記録を促進するとともに、記録ソフトの機能を十分活用するためのマニュアルを作成する。

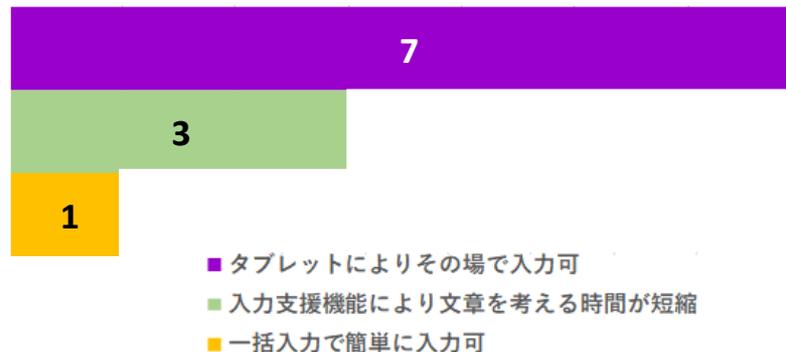
K P I (その1) = アンケート

タブレット導入・記録ソフト活用機能拡大  
前後の記録業務の負担感の比較



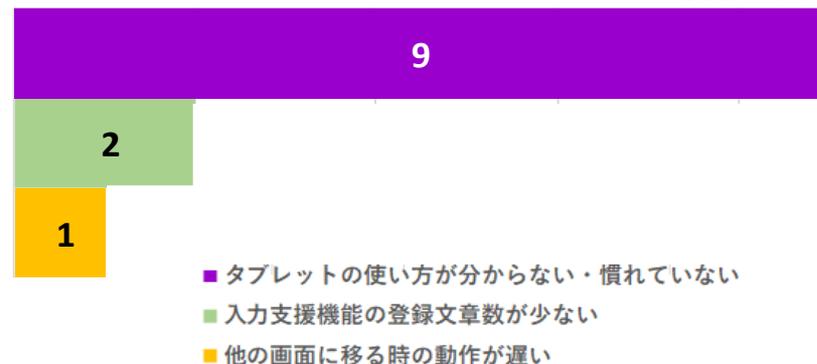
取組前より負担感が改善した理由 (複数回答)

(単位：人)



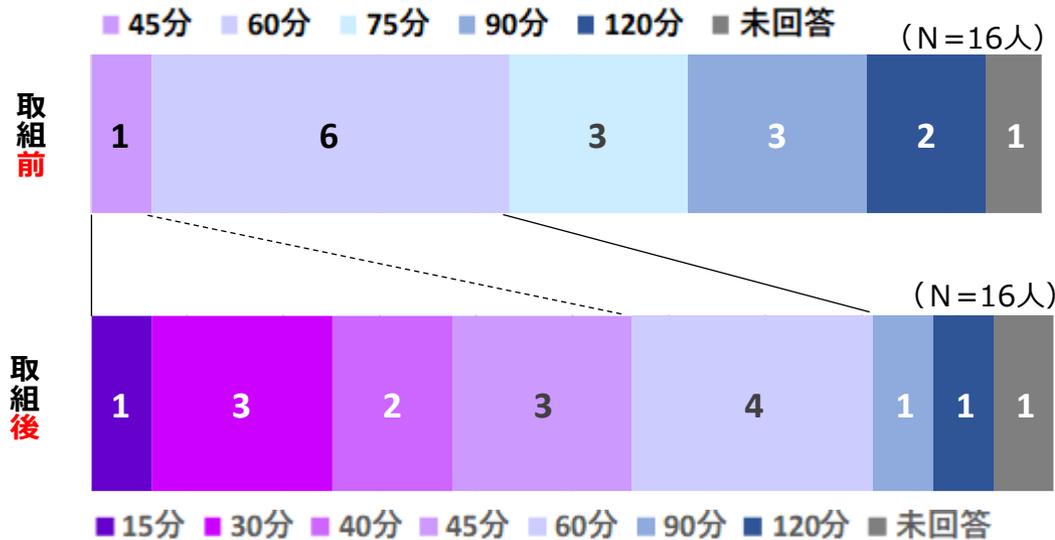
取組前より負担感が改善しなかった理由 (複数回答)

(単位：人)



## K P I (その2) = 記録に要する時間の測定

(早番6 : 45~15 : 45の場合)



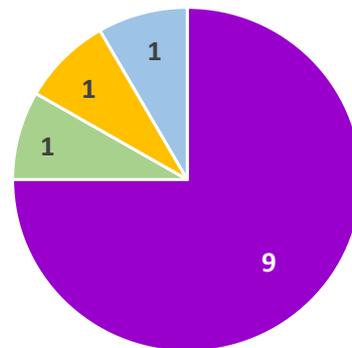
○60分以内で終了する職員は  
**7名から13名に拡大**

○そのうち45分以内で終了する職員は  
**1名から9名に拡大**

○1名あたり平均76分から51分に  
**25分短縮**

### 記録時間があまり変わらない(もっと短縮したいを含む)、増えた理由(複数回答)

(単位:人)



- タブレットの使い方が分からない・慣れていない
- 業務の都合で入力できないときがある
- 詳しく記録する時間がないときがある
- タブレットが小さく入力しにくい

# まとめ①【Next Mission】

テクノロジーは  
使い倒せ!!

## 【①記録ソフトの有効活用の横展開】

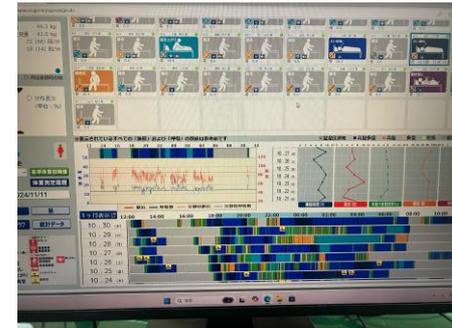
- 今回作成したマニュアルを動画化し、他の事業所にも普及する。

## 【②記録ソフトの有効活用】

- さらに使用していない機能を有効活用し、業務の効率化や多職種連携に役立てたい。

## 【③見守り機器やインカムの有効活用】

- 利用者ごとに4つのタイミング（ベッド上での動き出し、起き上がり、端坐位、離床）で通知が設定でき、スマートフォンやパソコンにイラストで表示されるため、転倒予防につなげる。
- 夜間の定期巡視の回数を減らしたい。
- 利用者の睡眠状況（深い睡眠、浅い睡眠等）は生活リズムグラフとして可視化されるので、利用者ごとに適切なタイミングでの訪室や排せつ介助、体位交換を行うことで、利用者の安眠を確保し、睡眠不足による体調不良の予防につなげたい。
- 利用者に睡眠障害がある場合、睡眠状況を分析し、日中活動を工夫することで、安眠の確保や減薬につなげたい。
- 体重測定が自動で行えるため、心不全の予兆である体重増加に早期に気づき、早期治療につなげたい。



ナースコールや見守り機器からの情報も入ってくる

# まとめ②【Impressions】

○申し送り時間の短縮はこれまでも何度か挑戦してきたがいつの間にか元に戻るということを繰り返してきた。今回の取組で、申し送りを無くすという大きな一歩を踏み出すことができた。

○心に余裕ができた。トップダウンでなく職場全体で取り組むことができて良かった。

○記録時間の短縮が図られたこと、申し送りが無くなり、時間的な余裕ができて良かった。この取組をする前は、本当にムダなことが多かったと思う。

○今回取り組んだことをしっかりと続けていくことが大事だと思う。続けることでもっともっと向上していくと思う。

○色々な課題への対応が実行できたことに満足している。皆に協力してもらえるよう丁寧にに関り、全員が真剣に一丸となって取り組んだからこそできたことだと思う。

○記録ソフトの活用で、他部署とも情報共有できたら効率的だと思う。今回の改善を継続していくことが大事だと思う。

○職場が一つにまとまることが重要と思い、ほかの職員が機器操作で分からないことがあれば、気軽に声をかけてもらえるよう配慮した。

○自分が担当した課題については、職員一人ひとりの些細な意見まで意識し、また、分からないことを放置しないようお互いに声かけして活動できたことが成功の一因だと思う。

○ICTは不得意だったが、他スタッフに教えてもらい解決できた。小さな成功体験を繰り返すことで良い循環が生まれ、働きやすい環境が整い、質の高いケアを提供できるようになると思う。

○生産性向上は、これからも欠かせない取り組みだと思う。現場の声を傾けることが大切であり、改善に向けてスタッフが一丸となり向上していきたい。

