

介護と介護事業を守り、よくする！
「学び」「共感」「モチベーション」をもたらす研修シリーズ

生産性向上 & 業務改善2024

■生産性向上について ～全体像を把握して抵抗感を減らす～

天晴れ介護サービス総合教育研究所 株式会社
代表取締役 榊原 宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

1

ご受講にあたって

■第1部 14:00～15:30

zoomセミナー（参加者の**お名前やお顔は出ません**）

ご意見/ご感想/ご質問（チャット）に対し**リアルタイムに回答**

■第2部 15:30～16:00

口頭での**ご質問・ご相談・意見交換タイム**

録画はしませんので、可能な限り「顔出し」でお願いします

■セミナー後、「**資料**」と「**動画**」を送付します

※**法人内のみ**のご活用にとどめて下さい

■これまでのセミナー動画+資料は、

一般販売（レンタル）も行っています（500本超！）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

講師プロフィール

- ◎昭和52年、愛知県生まれ 介護福祉士、介護支援専門員
- ◎京都大学経済学部卒業後、平成12年、特別養護老人ホームに介護職として勤務
- ◎社会福祉法人、医療法人にて、生活相談員、グループホーム、居宅ケアマネジャー、有料老人ホーム、小規模多機能等の管理者、新規開設、法人本部の実務に携わる
- ◎15年間の現場経験を経て、平成27年4月「介護現場をよくする研究・活動」を目的に独立
- ◎著書、雑誌連載多数。講演、コンサルティングは年間400回を超える
- ◎ブログ、facebook、毎朝5:55のライブ配信など毎日更新中
- ◎YouTubeや動画ライブラリーでは500本以上の動画を配信
- ◎介護と介護事業を守り、よくする教育インフラ「リーダーズ・プログラム（年会費制）」を主催
- ◎「継続的な学習」を当たり前。「リーダー」を1人でも多く増やすために、日々活動中
- ◎4児の父、趣味はクラシック音楽
- ◎天晴れ介護サービス総合教育研究所 <https://www.appare-kaigo.com/> 「天晴れ介護」で検索



- 日本福祉大学 社会福祉総合研修センター 兼任講師 ■全国有料老人ホーム協会 研修委員
- 稲沢市 地域包括支援センター運営協議会委員 ■HMS介護事業経営コンサルタント
- 出版実績：中央法規出版、中央法規出版、ナツメ社、その他10冊以上
- 平成20年第21回G Eヘルスケア・エッセイ大賞にてアーリー・ヘルス賞を受賞
- 榊原宏昌メールアドレス sakakibara1024@gmail.com

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

3

介護現場をよくする研究・活動



- facebook、ブログ等を毎日更新、情報発信
- 天晴れ介護サービス総合教育研究所YouTubeチャンネル 週1～2回動画配信
- メルマガ（日刊：介護の名言、週刊：介護現場をよくする研究&活動通信）
- 以上の情報はHP（「天晴れ介護」で検索）よりどうぞ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

4

介護現場をよくする研究・活動

■よい介護職はいても、よい介護現場はなかなかない……

- ・ 1人1人がよくなるだけでは、うまくいかない
- ・ チーム、組織、目標、計画、ルール
リーダーシップ、コミュニケーションなどが必要
- ・ 「介護現場」をよくすることで
利用者はもちろん、職員も幸せになれる！
- ・ 人と人とお互いに学び合い
気持ちよく支え合える社会づくり

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

5

天晴れ介護サービス「ACGs」！

APPARE CARE SERVICE GOALS 2023

天晴れ介護サービス
介護現場をよくする21のテーマ



Colored by bridge link plus

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

6

著書・雑誌連載



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

おかげさまで!

amazon ランキング

10部門

1位

利用者・職員から選ばれる！
介護サービスの
経営の教科書
97%が
効果を実感！
年間400回超の
コンサルティングから見た
人を大切にする経営「10」の極意
BIA出版

利用者・職員から選ばれる！
介護サービス
経営の教科書
人を大切にする経営「10」の極意

稼働

数字

個別ケア

人材確保

ルール

コミュニケーション

継続的学習

評価制度

組織・人事

PDCA

本日の内容

■生産性向上 & 業務改善2024

生産性向上について
～全体像を把握して抵抗感を減らす～

- ・ 令和6年度介護報酬改定より
- ・ 生産性向上についてのイメージ
- ・ 生産性向上（業務改善）の取り組みの意義と具体的内容
- ・ 介護現場での導入について
- ・ 新しいことを始める時の4つの視点
- ・ 生産性向上（業務改善）の方法と効果測定

生産性向上 & 業務改善

■毎月1回90分+Q&A（1年間：セミナー&後日動画）

1. 生産性向上について～全体像を把握して抵抗感を減らす～
2. 生産性向上計画の進め方～業務改善の内容と具体的方法～
3. ①職場環境の整備～5S活動について～
4. ②業務の明確化と役割分担
～業務全体の流れ、役割分担、テクノロジーの活用～
5. ③手順書の作成～業務の標準化、属人的にしない具体策～
6. 前半を終えて～Q&A、意見交換～
7. ④記録・報告様式の工夫～記録の書き方、タブレット活用～
8. ⑤情報共有の工夫～ノートや朝礼、インカムなどの活用～
9. ⑥OJTの仕組みづくり～教える内容と教え方の技術～
10. ⑦理念・行動指針の徹底～判断基準がわかるようになる～
11. 改めて生産性向上計画の全体像と進め方
12. 全体を終えて～Q&A、意見交換～

生産性向上 & 業務改善

■特典動画16本！ ●万円相当 ※1年コースお申込みの方

- ・管理職養成講座（全12回）より以下3本
管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
業務の全体像とその管理～何を見て、何を管理するのか？～
「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
- ・パワハラにならない指導の具体策
- ・業務の個別化、ケアマネジメント
- ・新人研修の方法
- ・ACGs「事業所運営編7本」
環境／接遇／生活の安定と安全／楽しみ・喜び／家族・地域
事業所の維持／チームワーク
- ・ビジネススキル3本（ロジカル&クリティカルシンキング
アイデア創出・問題解決）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

11

本日の内容

■生産性向上 & 業務改善2024

生産性向上について
～全体像を把握して抵抗感を減らす～

- ・令和6年度介護報酬改定より
- ・生産性向上についてのイメージ
- ・生産性向上（業務改善）の取り組みの意義と
具体的内容
- ・介護現場での導入について
- ・新しいことを始める時の4つの視点
- ・生産性向上（業務改善）の方法と効果測定

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

令和6年度介護報酬改定事項

The screenshot shows the official website of the Ministry of Health, Labour and Welfare. The page title is "令和6年度介護報酬改定について" (Regarding the 2024 Care Insurance Fee Revision). The main content area includes a summary of the revision and a list of related orders and notices. A sidebar on the right provides a navigation menu for various policy areas, with "福祉・介護" (Welfare and Care) selected. The page number "13" is displayed in a yellow circle at the bottom right.

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

▼ 本文へ ▶ お問い合わせ窓口 ▶ よくある御質問 ▶ サイトマップ ▶ 国民参加の場

Google カスタム検索 🔍 検索

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書 所管の法令等 申請・募集・情報公開

↑ ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉 > 介護報酬 > 令和6年度介護報酬改定について

令和6年度介護報酬改定について

令和6年度介護報酬改定の概要

<改定事項概要一覧>
○ PDF 令和6年度介護報酬改定における改定事項について [6.6MB] ④
<主な事項の概要>
○ PDF 令和6年度介護報酬改定の主な事項 [3.9MB] ④

令和6年度介護報酬改定に関する省令及び告示の改正

省令改正

- 政策について
- 分野別の政策一覧
 - 健康・医療
 - 福祉・介護
 - 障害者福祉
 - 生活保護・福祉一般
 - 介護・高齢者福祉

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

13

令和6年度介護報酬改定

①人材不足

→賃金アップ、生産性向上

②重度化防止

→リハ・口腔・栄養の一体的取組、医療・介護連携

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

14

生産性向上委員会

39 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催

指定介護老人福祉施設基準第 35 条の 3 は、介護現場の生産性向上の取組を促進する観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳や安全性を確保しながら事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備するため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置及び開催について規定したものである。なお、本条の適用に当たっては、令和 6 年改正省令附則第 4 条において、3 年間の経過措置を設けており、令和 9 年 3 月 31 日までの間は、努力義務とされている。

本委員会は、生産性向上の取組を促進する観点から、管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましく、各事業所の状況に応じ、必要な構成メンバーを検討すること。なお、生産性向上の取組に関する外部の専門家を活用することも差し支えないものであること。

生産性向上委員会

また、本委員会は、定期的に開催することが必要であるが、開催する頻度については、本委員会の開催が形骸化することがないように留意した上で、各事業所の状況を踏まえ、適切な開催頻度を定めることが望ましい。

あわせて、本委員会の開催に当たっては、厚生労働省老健局高齢者支援課「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」等を参考に取組を進めることが望ましい。

また、本委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができるものとし、この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

生産性向上委員会

なお、事務負担軽減の観点等から、本委員会は、他に事業運営に関する会議（事故発生防止のための委員会等）を開催している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。本委員会は事業所毎に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

また、委員会の名称について、法令では「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」と規定されたところであるが、他方、従来から生産性向上の取組を進めている事業所においては、法令とは異なる名称の生産性向上の取組を進めるための委員会を設置し、開催している場合もあるところ、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策が適切に検討される限りにおいては、法令とは異なる委員会の名称を用いても差し支えない。

生産性向上推進体制加算

老高発●●●第●号
令和6年3月●日

各都道府県・各市区町村
介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（契 印 省 略）

生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに
事務処理手順及び様式例等の提示について

生産性向上推進体制加算の取得については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成十二年厚生省告示第十九号）、「指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準」（平成十二年厚生省告示第二十一号）、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成十

生産性向上推進体制加算

介護と介護事業を守り、よくする！

令和6年度介護報酬改定

サービス別解説

生産性向上推進

体制加算

天晴れ介護サービス総合教育研究所（株）

介護福祉士 介護支援専門員

代表取締役 榊原 宏昌

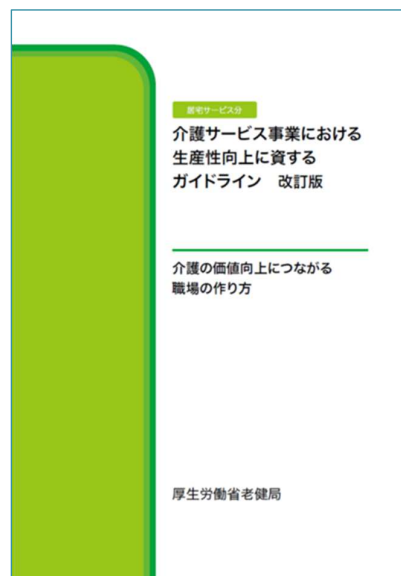
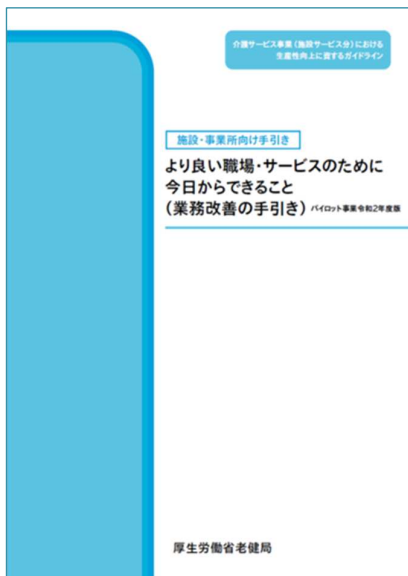


Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

19

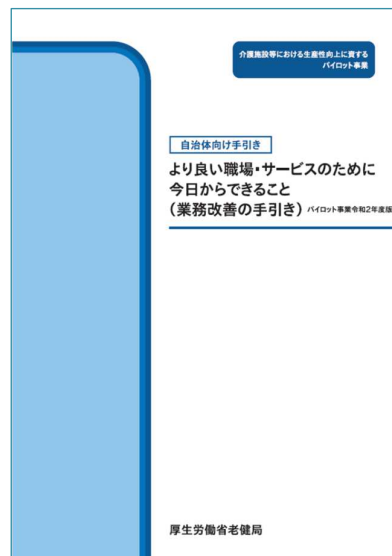
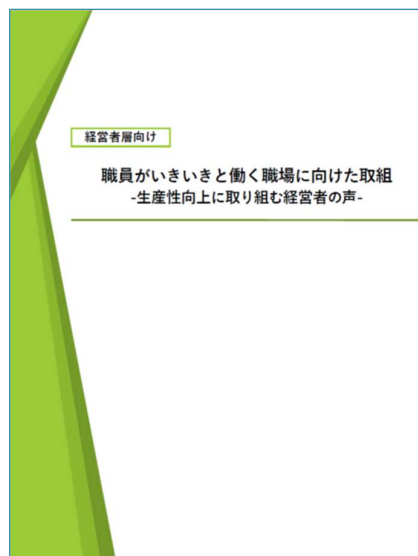
生産性向上のガイドライン



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

20

生産性向上のガイドライン



生産性向上のポータルサイト



本日の内容

■生産性向上 & 業務改善2024

生産性向上について
～全体像を把握して抵抗感を減らす～

- ・ 令和6年度介護報酬改定より
- ・ 生産性向上についてのイメージ
- ・ 生産性向上（業務改善）の取り組みの意義と具体的内容
- ・ 介護現場での導入について
- ・ 新しいことを始める時の4つの視点
- ・ 生産性向上（業務改善）の方法と効果測定

生産性向上について

少ない人数で、
より多くの利用者のケアを行う？

人員基準緩和の実証事業スタート

SOMPOケア
**「人員基準緩和」の実証事業
12施設でスタート**



「提案型」で、7月から実証を開始したのがSOMPOケア（東京都品川区、警見陸元楼）だ。

ICTやロボットの導入により、現行基準の3対1より緩和

同社は介護付きホーム「そんぼの家 城南」を含む全12カ所で行う

した人員配置でも、サービスの質低下や職員負担に悪影響が生じていないかを定量的に確認することを実証目標に置く。次期介護報酬改定で大きな論点の一つとなる人員基準緩和の可能性を探る注目の試み。同社が展開する介護付きホーム12施設で実施する。

実証は、タイムスタディ調査で、機器などの導入前後でどれほど業務時間が削減できたかを確認。実際に3対1未満の配置にして検証を行うのではなく、削減できた時間から、基準緩和が可能かを見極める。あわせて、入居者のADLや認知機能、QOL、職員の勤務状況、腰痛の状態、モチベーションなどの変化も調査し、サービスの質や職員負担への影響を確認する。

主な導入機器は、すでに同社が全施設で導入している見守りセンサー「眠りSCAN」のほか、▽自動体位交換機能付きエアマットレス▽専用キャリーのまま洗体できる介護用シャワー▽身体洗浄に効果があるウルトラファンパル発生装置▽食事の温度調整を行う再加熱カート▽飲料を自動でとろみが付けられるろみサーバー▽介護記録システム・データ分析システム。など。

実証は7月から開始し、12月に報告をまとめる予定。来年から開催される社会保障審議会介護給付分科会で、実証結果をもとに緩和の可否が検討される。

シルバー産業新聞 2022年8月10日

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

25

生産性向上推進体制加算の通知より

1 基本的な考え方

生産年齢人口が減少していく一方、介護需要が増大していく中において、介護人材の確保が喫緊の課題となっている。介護職員の処遇改善を進めることに加え、介護ロボットやICT等のテクノロジーの導入等により、介護サービスの質を確保するとともに、職員の負担軽減に資する生産性向上の取組（介護現場では業務改善と同義と捉えて差し支えない。）を推進することが重要である。

テクノロジーの導入に関しては、平成27年度から地域医療介護総合確保基金を活用した導入支援等を実施しているところであるが、導入件数は増加傾向にある一方、令和4年度に実施した介護現場でのテクノロジー活用に関する調査研究によると、介護業界全体で見ると、テクノロジーの導入が幅広く進んでいるとはいえない状況である。また、テクノロジーの導入を行う場合には、介護現場の課題に合わせたテクノロジーの導入に加え、利用者の状況やテクノロジーの機能に応じた適切な業務手順の変更及び当該変更された手順に基づく継続的な業務改善の取組が必要となるところ、現場の声として、継続的な取組の実施が難しいといった課題もある。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

26

生産性向上推進体制加算の通知より

現在の介護現場の状況及び将来の社会情勢の変化を踏まえると、介護業界全体で生産性向上の取組を図る必要があることから、今般、令和6年度の介護報酬改定において、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（以下「委員会」という。）の設置を義務付ける（3年間の経過措置を設定）とともに、テクノロジーの導入による効果の定着に向けて（※）継続的な活用を支援するため生産性向上推進体制加算（（Ⅰ）・（Ⅱ））（見守り機器等のテクノロジー等を導入し、生産性向上ガイドラインに基づいた業務改善を継続的に行うとともに、効果に関するデータ提出を行うこと等を評価する加算）を新設したところである。

なお、厚生労働省においては、下記6による実績報告をもとに、本加算を算定する介護サービス事業所における生産性向上の取組の進展状況を定期的に把握・分析することとしており、当該分析結果等を踏まえ、加算の見直しを含む必要な対策を検討することとしている。

（※）これまでに国が実施した実証事業等に参加をした介護サービス事業所等においては、生産性向上の取組による効果の定着に複数年の期間を要するといった状況もある。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

27

ガイドライン（施設サービス版）より

このような状況の中においても、介護の質を確保し、向上させていくことが、介護現場が直面することになる課題です。

こうした課題を抱えつつも、人手不足の中であっても介護現場が地域における安心の担い手として役割を果たし続けるためには、

- ①人手不足の中でも介護サービスの質を維持・向上を実現する
マネジメントモデルの構築
- ②ロボット・センサー・ICTの活用
- ③介護業界のイメージ改善と人材確保

に関し、介護業界を挙げて取り組むことの必要性が、「介護現場革新会議基本方針」（2019年3月28日）の中で述べられています。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

28

ガイドライン（施設サービス版）より

①については、本手引きの中で紹介している改善活動そのものであり、介護に関する業務を「直接的なケア」と「間接的業務」に分け、施設・事業所内の課題を抽出した上でPDCAサイクルを回していくことを示しています。

②については、ロボット・センサー・ICTといったテクノロジーを活用することで介護の質を維持・向上させていくことが推進されています。

特にICTの活用については、従来の紙媒体での情報のやりとりを抜本的に見直し、ICTを介護現場のインフラとして積極的に導入していく動きが求められています。介護分野のICT化は介護職員が行政に提出する文書等の作成に要する時間を効率化し、介護サービスの提供に集中する上でも重要であると言え、厚生労働省において行政文書の標準化、簡素化の検討が進められているところです。

介護現場の情報をICT化することにより、ビッグデータの蓄積が可能となり、エビデンスに基づく介護サービスの提供を促進することにもつながります。

ガイドライン（施設サービス版）より

③については、①で仕分けた「間接的業務」を、ロボット・センサー・ICTを活用することにより介護業界のイメージを刷新しつつ、活躍の場を創出して元気高齢者に参加してもらうなど、介護分野への多様な人材の参入促進につなげていくことが求められています。

介護分野の生産性向上は、こうした3つの観点を踏まえて、自治体、関係団体、介護施設・事業所等が一体となって進めていくことが重要であり、これにより介護の質を維持・向上しつつ、急増・多様化する介護ニーズに的確に対応することが可能になると言えます

ガイドライン（経営層向け）より

生産性向上に取り組む経営層の声



慢性的な人手不足下では、現場の生産性向上は生き残り策。
テクノロジーの導入が地域へのPRとなり、新卒採用者数増にも寄与。
(事例01:特別養護老人ホームささづ苑)

テクノロジーの導入で職員の心理的・身体的負担が軽減。
取組を通じて若手職員の育成、事業所全体の活気向上にも成果。
(事例02:特別養護老人ホーム杏樹苑爽風館)



業務改善で働きやすい職場に変身。
利用者の口コミで新規利用者増や特定事業所加算Ⅰの継続算定で収入増にも寄与。
(事例03:りんごの里福寿園居宅介護支援センター)

業務改善で業務多忙による心理的不安が軽減。
取組を通じて管理者のリーダーとしての意識向上、人材育成等にも成果。
(事例04:ケアプランハウスクッキー)



業務多忙の中での取組の不满を乗り越え業務改善を実施し、介護の質が向上。
取組を通じて上司に業務改善のための意見が言える職場に変身。
(事例05:社会福祉法人ひまわり会)











ガイドライン（施設サービス版）より

一般的な業務改善の捉え方

- ▶業務改善とは一般的に、業務のやり方を工夫することで、現状の業務から「ムリ」「ムダ」「ムラ」を無くし、現状の業務をより安全に、正確に、効率的に行うことや、負担を軽くすることなどを目的として取り組む活動と言えます。
- ▶生産性は、Output（成果）/Input（単位投入量）の分数で表しますが、実際の生産性を向上させ

るためには、「Input」と「Output」の間にある過程「Process」に着目して取り組む重要性が指摘されます。



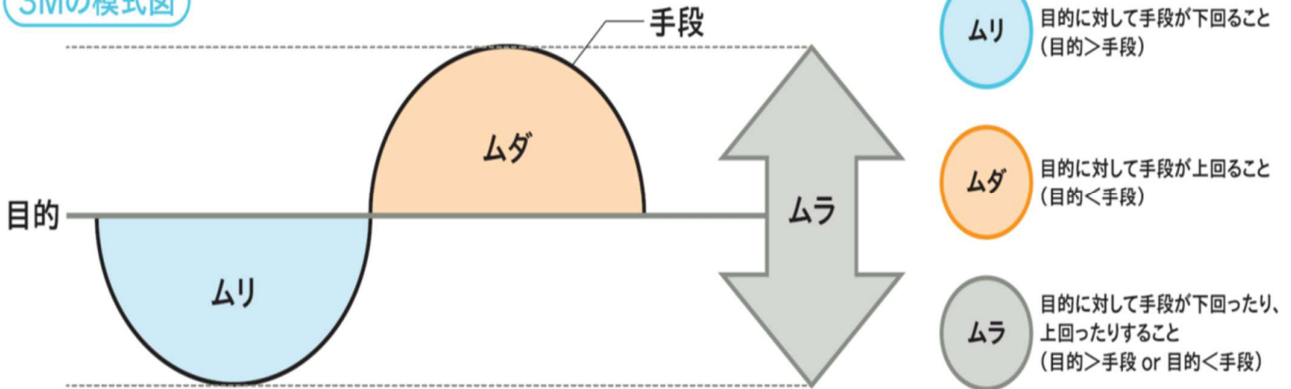
要素	概念図 / 概要	介護現場における事例
ムリ	 <p>設備や人材の心身への過度の負担</p>	 <p>キャリアの浅い職員がいきなり一人で夜勤になる</p>  <p>体重80kgの男性利用者のポータブル移乗を女性の介護職員1人に対応する</p>
ムダ	 <p>省力化できる業務</p>	 <p>利用者を自宅に送った後、忘れ物に気づき、もう一度自宅に届ける</p>  <p>バイタルなどの記録を何度も転記している</p>
ムラ	 <p>人・仕事量の負荷のばらつき</p>	 <p>手順通りに作業する職員と自己流で作業する職員、状態に応じて介助する職員がいる</p>  <p>曜日によって、夕食の食事介助の介護スタッフ数がばらつき、食事対応に差が生じる</p>  <p>介護記録の研修もなく、記載の仕方が職員によってマチマチで正確に情報共有がなされない</p>

ガイドライン（医療系サービス版）より

ムリ	<ul style="list-style-type: none"> • 現状の役割分担は、それぞれの職員の専門性から見て適切か • 休憩時間が適切に取れない状況は起きていないか • 特定の職員が残業で対応していないか
ムダ	<ul style="list-style-type: none"> • 目的が明確でない業務を行っていないか • 複数の書類に同じ内容を転記しないといけない状況は起きていないか • 双方の空き時間において、多職種で連携して業務を進めているか
ムラ	<ul style="list-style-type: none"> • 同じ業務をやるのに、人によって要する時間が異なるか • 曜日や時間帯により、利用者数や職員が大幅に増減していないか

ガイドライン（施設サービス版）より

3Mの模式図



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

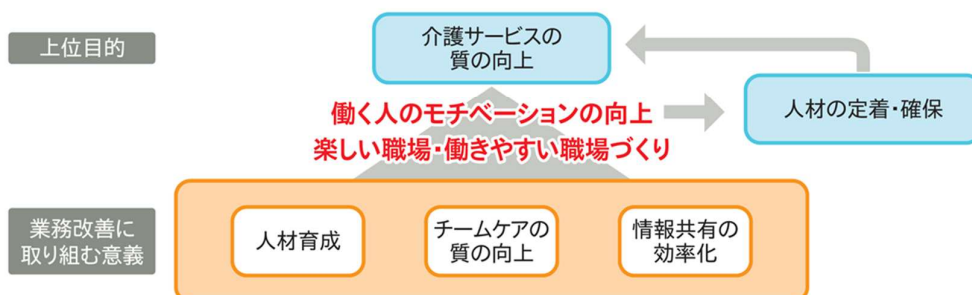
35

介護サービスにおける業務改善の捉え方

▶本手引きでは、介護サービスの業務改善の上位目的を「介護サービスの質の向上」とし、業務改善に取り組む意義は、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と考えます。またこの3つの意義に資する取組を通して、楽しい職場・働きやすい職場を実現し、そこで働く人のモチベーションを向上することで、人材の定着・確保へつなげることを目指します。

▶業務改善の目的を捉える観点は様々あり、例えば、適材適所の人員配置の実施や備品・消耗品の管理方法の見直しで職員の負担を減らしたり、介護の目的を明確化し見つめ直すことで自分の仕事の必要性を実感しモチベーションを向上させることなどが挙げられます。

▶また、評価の観点は量的な効率化と質の向上に加え、職員間での負担の偏りの是正も重要です。



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

36

ガイドライン（居宅サービス版）より

介護サービスにおける生産性向上のとらえ方

- ▶ 本ガイドラインでは、「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、介護サービスの生産性向上を「介護の価値を高めること」と定義しています。本事業における介護の仕事の価値を高める取組は、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す。この3つ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定着・確保を目指します。
- ▶ 生産性向上の目的のとらえ方は様々あり、例えば整理整頓により物を探す時間を短縮し、利用者とのコミュニケーションの充実やどう質を高めるか考える時間をもつことが挙げられます。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、仕事の意義を再認識するなど、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つながります。
- ▶ また、評価の観点からは量的な効率化と質の向上に加え、職員間での負担の偏りを是正しつつ、チームケアを通じてサービスを提供するという意識も重要です。



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

37

ガイドライン（居宅サービス版）より

「介護サービスにおける生産性向上」

- ▶要介護者の増加やニーズがより多様化していく中で、業務を見直し、限られた資源(人材など)を用いて一人でも多くの利用者に質の高いケアを届ける。
- ▶改善で生まれた時間を有効活用して、利用者に向き合う時間を増やしたり、自分たちで質をどう高めるか考えていくこと。

介護の価値を高める

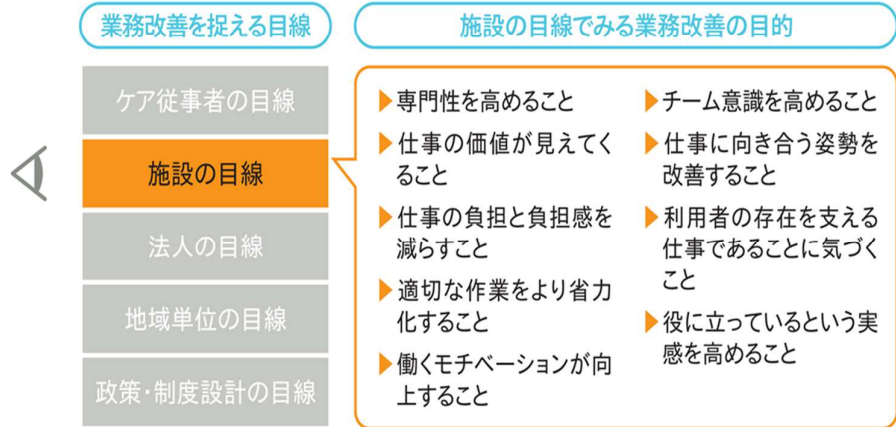
Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

38

ガイドライン（施設サービス版）より

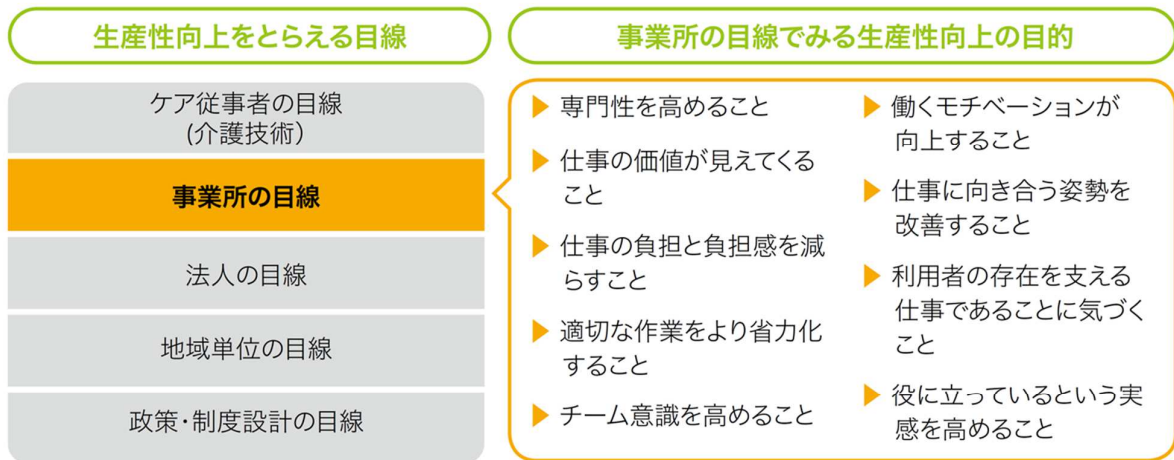
本手引きにおいて業務改善を捉える目線：施設の目線

▶ 介護の業務改善を考える場合、立場によって捉える側面が異なりますが、本手引きでは、施設の目線で業務改善の取組を扱っています。



ガイドライン（居宅サービス版）より

本ガイドラインにおいて生産性向上をとらえる目線：事業所の目線



▶ 介護の生産性向上を考える場合、立場によってとらえる側面が異なりますが、本ガイドラインでは、職員を含む事業所の目線で生産性向上の取組を扱っています。どのような立場で生産性向上の取組を進め

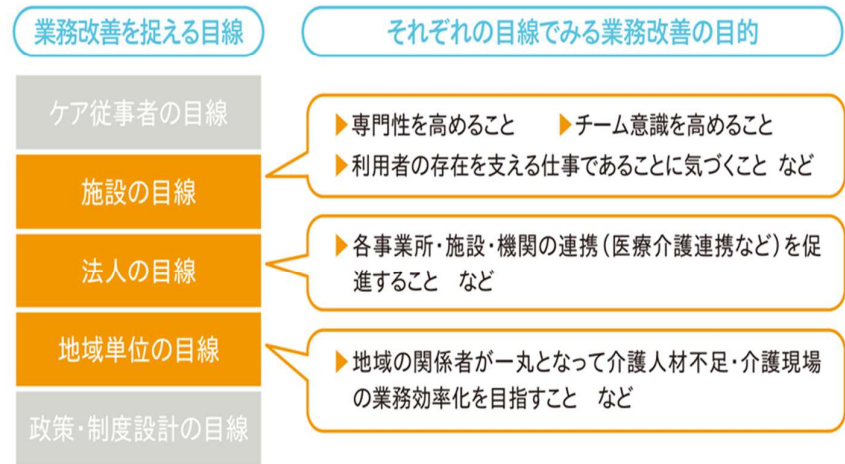
る場合でも、介護保険制度の目的・基本理念である利用者の尊厳の保持や自立支援を忘れてはなりません。

ガイドライン（医療系サービス版）より

4 本手引きにおいて業務改善を捉える目線

●介護の業務改善を考える場合、立場によって捉える側面が異なりますが、本手引きでは、事業所及び法人・地域単位の目線で業務改善の取組を扱っています。

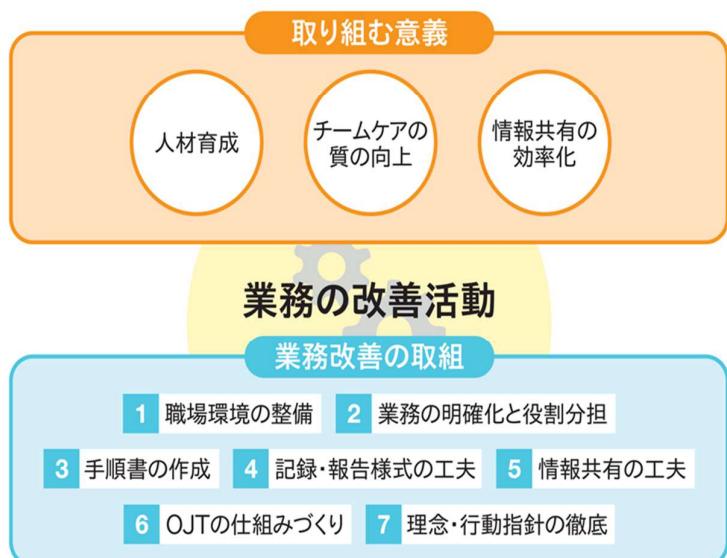
図5 本手引きにおいて業務改善を捉える目線



ガイドライン（施設サービス版）より

7つの視点から分類した業務改善の取組

▶介護サービス施設における業務改善の意義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す。介護サービスにおける業務改善を進める方法として、本手引きでは、7つの視点から取りまとめています。具体的には、日常業務の中からムリ・ムダ・ムラを見つけ解消していく一連の取組です。



ガイドライン（居宅サービス版）より

介護サービスにおける生産性向上のための7つの取組

▶ 介護サービスにおける生産性向上の取組は下記の7つに分類することができます。

1 職場環境の整備



5Sの視点で安全な介護環境と働きやすい職場を整備する。

P.65

2 業務の明確化と役割分担



業務の明確化と役割分担の見直しにより、ムリ・ムダ・ムラ(3M)を削減して、マスターラインを再構築する。

P.72

3 手順書の作成



理念やビジョンをもとに職員の経験値、知識を可視化・標準化することで、若手を含めた職員全体の熟練度を養成する道筋を作る。

P.81

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

43

4 記録・報告様式の工夫



項目の見直しやレイアウトの工夫などにより、情報を読み解きやすくする。

P.91

5 情報共有の工夫



ICTなどを用いて転記作業の削減や、一斉同時配信による報告申し送りの効率化、情報共有のタイムラグの解消を図る。

P.105

6 OJTの仕組みづくり



日常業務を通じた人材育成の仕組みを作る。職員の専門性を高め、リーダーを育成するため、教育内容の統一と指導方法の標準化を図る。

P.123

7 理念・行動指針の徹底



組織の理念や行動指針に基づいて、自律的な行動がとれる職員を育成する。

P.130

▶ 生産性向上の取組に新しい技術を導入することも有効です。例えば、情報共有の工夫にはICTの活用が考えられ、また、記録・報告様式の工夫と組み合わせることによって、文書量削減の効果も期待できます。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

44

より良い職場・サービスのために今日からできること（業務改善の手引き） （介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン）

① 職場環境の整備

取組前 5S活動 取組後



② 業務の明確化と役割分担 (1) 業務全体の流れを再構築

介護職の業務が明確化されていない
業務を明確化し、適切な役割分担を行いケアの質を向上



② 業務の明確化と役割分担 (2) テクノロジーの活用

職員の心理的負担が大きい
職員の心理的負担を軽減



③ 手順書の作成

職員によって異なる申し送り
申し送りを標準化



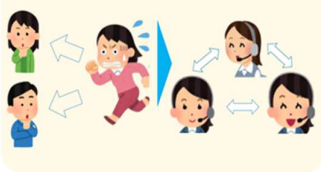
④ 記録・報告様式の工夫

帳票に何度も転記
タブレット端末やスマートフォンによるデータ入力（音声入力含む）とデータ共有



⑤ 情報共有の工夫

活動している職員に対してそれぞれ指示
インカムを利用したタイムリーな情報共有



⑥ OJTの仕組みづくり

職員の教え方にブレがある
教育内容と指導方法を統一



⑦ 理念・行動指針の徹底

イレギュラーな事態が起こると職員が自身で判断できない
組織の理念や行動指針に基づいた自律的な行動



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

45

SOMPOケア実証事業の結果公開！

■テクノロジーによる削減時間（於そんぼの家成城南） 出所=SOMPOケア

■1日あたりの削減時間…926分/日（睡眠センサー・記録システム・オムツ回収機の効果は含めず）

	睡眠センサー	導入済		チャットツール	1日：30分
	自動体位交換機	1日：108分		高性能ドライヤー	1日：55分
	介護用シャワー	1日：49分		自動体重測定	1日：15分
	ウルトラファインバブル発生装置	1日：74分		オムツ回収機	効果検証中 (計画…1日：216分)
	再加熱カート	1日：59分		記録システム	導入済



高齢者住宅新聞 2022年12月21日

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

46

ガイドライン（居宅サービス版）より

生産性向上の取組成果のイメージ

- ▶ 本ガイドラインでは、介護に関する業務を、利用者に直接触れて行う介護を「直接的なケア」とし、それ以外の業務を「間接的業務」に分け、取組成果の考え方を「質の向上」および間接的業務の「量的な効率化」の2つの視点からとらえています（以降における業務については、特に明示がなければ「間接的業務」を指します）。
※ 例えば、自立支援の観点から、利用者と共にを行う掃除や調理は直接的なケアにあたります。

直接的なケア

食事介助、排泄介助、衣類の着脱介助、入浴介助などの身体介護や掃除、洗濯などの生活援助といった、利用者に直接接しながらサービスを提供する業務

間接的業務

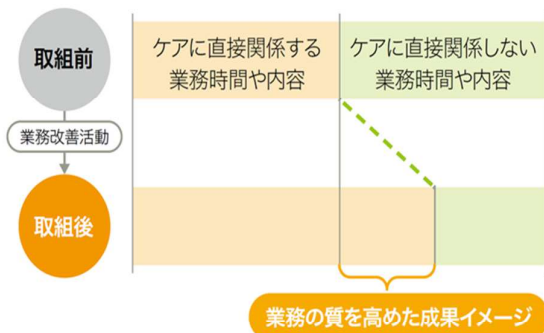
情報の記録・入力や各種会議、研修への参加など、利用者とは直接接しない形で行う業務

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

47

1 質の向上

（業務時間や内容の相対割合）



- ▶ 「質の向上」は、業務の改善活動を通じて、ケアに直接関係する業務時間の割合増加や内容の充実を意味します（上図①）。

2 量的な効率化

（業務時間量）



- ▶ 「量的な効率化」は、業務の質を維持・向上しつつ、ムリやムダのある作業や業務量（時間）を減らすことを意味します（上図②）。
- ▶ 「量的な効率化」により業務負担を軽減し働きやすい環境づくりを図り、業務改善によって生み出した時間や人手の余裕を研修の実施やOJTなどの人材育成の時間に振り分け、「質の向上」に活用する考えもあります（上図②）。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

48

ガイドライン（居宅サービス版）より

- ▶ また、特定の個人への仕事の偏りを是正することは、仕事に対するモチベーションの向上につながります。その結果、利用者とのコミュニケーションは増え、より理解が深まり、また職員間のコミュニケーションも豊かになるなど、チームケアが促進され明るい職場作り、楽しい職場作りにつながります。

本日の内容

■生産性向上 & 業務改善2024

生産性向上について
～全体像を把握して抵抗感を減らす～

- ・ 令和6年度介護報酬改定より
- ・ 生産性向上についてのイメージ
- ・ 生産性向上（業務改善）の取り組みの意義と具体的内容
- ・ 介護現場での導入について
- ・ 新しいことを始める時の4つの視点
- ・ 生産性向上（業務改善）の方法と効果測定

ICT等の導入について

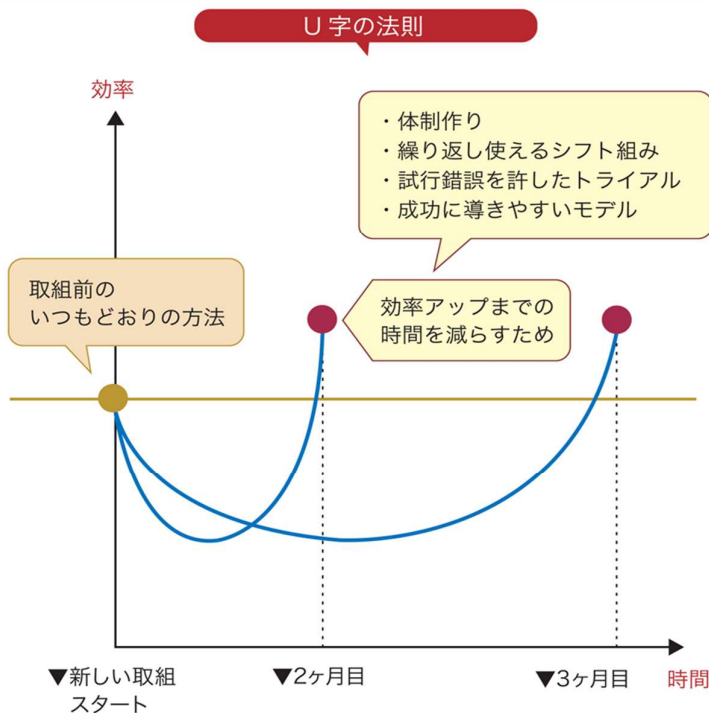
■ ICT等の導入について、よくある意見

- ・ 人不足もあり現場業務がひっ迫していて、これ以上何か別のものを受け入れられない心境
- ・ そもそも介護現場の業務は定性的であり、定量把握に不慣れ
- ・ 新しいものがはじめからうまくいくことはないが（U字の法則）、安全性や使いやすさが気になって否定的になってしまう
- ・ これらのスイッチングコストを超えないといけない
- ・ 丁寧に一步ずつ、人口動態考えても、取り組まざるえないことなど説明
- ・ 先駆的に取り組むフロアなど作る
- ・ メーカー等と一緒に取り組む

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

51

生産性向上「U字の法則」




- ✓ 新しい取組には試行錯誤がつきもの。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
- ✓ 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

ガイドライン（施設サービス版）より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

52

生産性向上「U字の法則」



一 〇 × 毛

U字の法則

.....

厚生労働省「介護サービス事業（施設サービス分）における生産性向上に資するガイドライン」で紹介されている言葉で、生産性向上のためのテクノロジー活用直後は、職員の意欲向上や機器活用の習熟まで、生産性が一時的に低下するが、一定の期間を経て導入前の生産性を上回るという工程を示す名称。

効果が得られるまでには▽機器導入の前の「目標設定」「介護職の業務の事業仕分けによるタスクシフト」▽導入後には、創出した時間を活かし「シフト見直し」「自立支援介護やLIFEへの取組強化」——など、継続的な業務・職場改善のPDCAサイクルが求められる。

こうした事業所の取組支援のため、今年度は地域医療介護総合確保基金「第三者が生産性向上の取組を支援するための費用の支援」として、外部の専門家が現場訪問し、タイムスタディ結果に基づいて業務の課題分析などを行う伴走型支援も実施されている。

シルバー産業新聞 2022年9月10日

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

53

ICT等の導入について

■よく活用されているものについて

- ・記録ソフト（タブレット、音声入力等）、最終的にスマホ1台に集約
- ・情報共有システム
- ・シフト作成、勤怠管理ソフト
- ・インカム（WiFi、付け心地、片耳ふさがる、コミュニケーション促進）
- ・眠りスキャン
- ・1人介助で可能な浴槽
- ・移乗ロボ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

54

ICT等の導入について

■記録ソフト＋音声入力（AI搭載）＋スマホ＋インカム

- ・決められた型の音声で、AIが自動検出
- ・業務しながらでも記録がとれる、手がふさがっている時でも
- ・他の職員への申し送りも、音声テキスト化
- ・来客の連絡、居室内介助時の応援依頼も
- ・外国人にも好評！（700人くらいの法人で1割が外国人）
- ・インカム：骨伝導タイプ、外の音が聞ける、耳が痛くならない
耳に入れないから1人1台でなくてよい（PHSの感覚）
話す時にも雑音を拾わないスグレもの、電話にもつながる
施設外（訪問時）なども、記録ソフトとは連動
- ・採用にも効果を発揮している！
- ・メーカーと共同開発的にやってきた、もはや手放せない・・・！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

55



YouTube video player showing a presentation for "ケアカルテ/ハナスト" (Care Chart/Hanast). The video title is "介護現場の「記録」をサポート! ケアカルテ/ハナスト". The channel is "スマイル住まいる大岩 ケアカルテ ハナスト". The video player shows a progress bar at 0:02 / 9:16. The URL is <https://www.youtube.com/watch?v=-SPMEmpKVqw>.

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

56

老施協「ICT導入ガイドライン」

全国老施協 ICT導入ガイドライン作成
 介護現場の活用・定着ポイントを整理

全国老人福祉施設協議会（全国老施協、平石朗会長）は、介護現場でのICT・介護ロボット等のテクノロジについて、導入から活用、定着を支援するための「全国老施協版介護ICT導入ガイドライン」を作成した。

全国老施協では2021年度から、8カ所の特養ホームでモデル事業に取り組んできた。その結果、ICT導入・活用の具体的な成果が着実に蓄積されてきたことから、横展開を図るためのツールとして会員施設等に活用してもらう考えた。

ガイドラインでは、ICT等の導入を検討する上で、まずそれぞれの現場が直面している課題を洗い出すことが重要だと強調。次に優先度の高い課題から、ICTを活用することで職員や利用者にとどのような効果が出るか、目的とねらいを明確にするなど、それができたら段階で初めて具体的な製品を検討していくことを標準的なプロセスとして提示している。

機器の選定基準を検討する際は、やはり「自施設にとっての必要性を明確にし、余分な機能を持ったものを選ばないよう」にすることが重要だとし、モデル事業で参加した現場が実際に導入して評価された製品についても、メーカー・機器名と評価ポイントを具体的に記載している。ニーズの高い見守り機器では、パナニックエイジフリー同社初の看多機開設、パナニックエイジフリー（大阪府門真市、坂口哲也社長）は「ロサージュ付き高齢者向け住宅「エイジフリーハウス京都山科新十条」（京都市山科区）に併設する形で看多小規模多機能型居宅介護（以下、看多機）を開設した。同社による看多機の運営は初めて。同住宅は2016年開設。これまでは小規模多機能型（以下、小多機）を併設していた。今回、

センサーやカメラ、赤外線など多様な方法で機能があることから、離床検知や覚醒状況の把握などを重視すべき点に対応したものを確認し、プライバシーへの配慮なども重要な留意点として挙げている。



シルバー新報 2023年2月10日

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

57

ICT、DX推進、現場の抵抗克服がカギ

■第26回介護労働シンポジウム

- ・LIFEなどの科学的介護で得た情報のデータベース化が、将来の人材不足や財源圧迫、効率性などの課題解決になり得る。取り組んでいる今が、時代の転換点
- ・ただし、人材不足の現状では、ICTの導入が負担増につながる
- ・補助金や支援を利用しながら、試行錯誤を重ねるしかない
- ・現場においては生産性向上という言葉に大きな抵抗がある
- ・大阪市の取り組みである「アシスタントワーカー制度」SEや介護以外の業務を行う外部スタッフの起用など
- ・在宅サービスでも、留守中の事故やヘルパーとの情報共有にも役立つ

シルバー新報 2022年11月18日

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

58

新しいことを始める時の4つの視点

視点	内容
WHY?	
WHAT?	
HOW?	
NOW?	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

59

本日の内容

■生産性向上 & 業務改善2024

生産性向上について
～全体像を把握して抵抗感を減らす～

- ・ 令和6年度介護報酬改定より
- ・ 生産性向上についてのイメージ
- ・ 生産性向上（業務改善）の取り組みの意義と具体的内容
- ・ 介護現場での導入について
- ・ 新しいことを始める時の4つの視点
- ・ 生産性向上（業務改善）の方法と効果測定

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

60

生産性向上推進体制加算

3 介護機器について

加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）を算定するに当たっては、以下の介護機器を使用する必要があること。なお、介護機器の選定に当たっては、事業所の現状の把握及び業務面において抱えている課題の洗い出しを行い、業務内容を整理し、職員それぞれの担うべき業務内容及び介護機器の活用方法を明確化した上で、洗い出した課題の解決のために必要な種類の介護機器を選定すること。

ガイドライン（施設版）より

気づきシート

事業所名： _____ 部署・担当： _____ 氏名： _____

仕事をしていて日ごろ感じている疑問や、解決したいことなど、あなたが気づいたことを自由に記述してください
(※ 事業所の運営、業務の仕方、ルール、介護のやりかた、勤務形態、シフト、人間関係など、どんなことでもOK)

※ 実際の状況が分かるように書いてください。 記入例：●●のときに、●●したいと思うが、●●のせいではない

上記に関して、解決策はあると思いますか？（いずれかに○）

あると思う	ないと思う
▽ 思いつく解決策 を記入してください	▽ そう思う理由 を記入してください

ガイドライン（施設版）より

課題把握シート(管理者向け)

<管理者向け>

作成日		氏名	
-----	--	----	--

NO	大項目	中項目	小項目	課題把握の視点	対策の実施			該当なし
					している	一部している	していない	
1	施設・事業所管理	理念・基本方針を踏まえた事業計画の策定と評価に基づくサービスの改善	事業計画の作成	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえ、目標を明記した事業計画を策定しているか				
2				施設・事業所の理念・基本方針を踏まえた事業計画の実施状況について、一定期間の後、振り返り・評価しているか				
3				利用者・家族から、施設・事業所内のサービスの提供状況について定期的に評価・苦情等を受ける仕組み（利用者満足度調査、意見箱の設置、管理者による聞き取り調査等）があるか				
4			遂行体制	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえた事業計画について、承認、モニタリング、課題解決策の検討を推進する会議体（運営会議など）があるか				
5				業務改善活動について、計画、承認、モニタリング、課題解決策の検討を推進する会議体（委員会・ワーキンググループ等）があるか				
6				事業所の理念・基本方針について、職員に理解・浸透するための対策を行っているか				
7		計画的な人材育成	職員の業務改善活動（ICT機器・ロボットの活用等）を継続的に推進するために、施設・事業所内の職員向け研修の年間計画に盛り込み、計画通りに実施しているか					
8			人材の配置と体制整備	施設・事業所内の業務量と職員の稼働状況を把握した上で、適切な人員配置・シフトを検討しているか				
9				職員が休憩を十分確保することや、職員の残業時間を低減することを意識したマネジメントをしているか				
10				職員のシフト作成に時間をかけない対策（自動作成ソフトの活用など）を実施しているか				
11				送迎ルート・訪問ルートの作成に時間をかけない対策（自動ソフトの活用など）があるか				
12		職場環境整備		施設・事業所内が常に整理整頓されているか				
13			施設・事業所内で物品管理を徹底する仕組みがあるか					

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

63

ガイドライン（施設版）より

課題把握シート(職員向け)

<職員向け>

作成日		氏名	
-----	--	----	--

NO	大項目	中項目	小項目	課題把握の視点	対策の実施			該当なし
					している	一部している	していない	
1	施設・事業所管理	理念・基本方針を踏まえた事業計画の策定と評価に基づくサービスの改善	事業計画の作成	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえ、目標を明記した事業計画を策定しているか				
2				施設・事業所の理念・基本方針を踏まえた事業計画の実施状況について、一定期間の後、振り返り・評価しているか				
3				利用者・家族から、施設・事業所内のサービスの提供状況について定期的に評価・苦情等を受ける仕組み（利用者満足度調査、意見箱の設置、管理者による聞き取り調査等）があるか				
4			遂行体制	施設・事業所の理念・基本方針を踏まえた事業計画について、承認、モニタリング、課題解決策の検討を推進する会議体（運営会議など）があるか				
5				業務改善活動について、計画、承認、モニタリング、課題解決策の検討を推進する会議体（委員会・ワーキンググループ等）があるか				
6				事業所の理念・基本方針について、職員に理解・浸透するための対策を行っているか				
7		計画的な人材育成	職員の業務改善活動（ICT機器・ロボットの活用等）を継続的に推進するために、施設・事業所内の職員向け研修の年間計画に盛り込み、計画通りに実施しているか					
8			人材の配置と体制整備	施設・事業所内の業務量と職員の稼働状況を把握した上で、適切な人員配置・シフトを検討しているか				
9				職員が休憩を十分確保することや、職員の残業時間を低減することを意識したマネジメントをしているか				
10				職員のシフト作成に時間をかけない対策（自動作成ソフトの活用など）を実施しているか				
11				送迎ルート・訪問ルートの作成に時間をかけない対策（自動ソフトの活用など）があるか				

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

64

ガイドライン（居宅版）より

2. 訪問介護用 職員向け課題把握シート -記入用紙- 活用方法はP.28 STEP3を参照

大項目	小項目	#	課題把握の視点	対応の実施			メモ欄
				している	一部している	していない	
サービス提供	訪問・ケア準備	1	ケアに必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用者宅を訪問しているか				
		2	一日の訪問スケジュールを把握し、事業所もしくは自宅を出発しているか				
	移動・訪問スケジュール作成	3	訪問スケジュールを速やかに作成しているか				
		4	効率的な訪問ルート作成の方法・コツを共有しているか				
		5	訪問・移動に非効率が生じないよう、適切な訪問ルートを設定しているか				
		6	急な訪問スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者宅を訪問しているか				
		7	休憩時間をしっかり確保しているか				
		8	急な訪問キャンセルや隙間時間が発生した場合も、時間を有効活用しているか				
	直接ケア周辺業務	9	利用者宅でのサービス提供の開始・終了について随時、サービス提供責任者に共有しているか				
		10	提供方法・内容にバラつきが生じることなく、サービスを提供しているか				
		11	法規制や契約内容、計画書に則ったサービスを提供しているか				
		12	利用者及び家族に対して、適切な頻度・手段・内容のコミュニケーションをとっているか				
文書作成・記録	13	書類作成にかかるフォーマットを規定しているか					
	14	ICTツール（PC・スマートフォンなど）を不便なく使い、記録を作成しているか					
	15	記録を作成するにあたり、転記作業が生じないよう工夫しているか					
	16	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができる仕組みを構築しているか					

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

本手引きで紹介する事例の一覧

（全53事例分）

取組	事例番号	課題	ページ
1. 職場環境の整備 	01	リーダーが職員に5S活動を行う意味を伝え、5Sに対する意識を高めた	P.27
	02	廃棄基準と権限を明確にした文書管理規程を作成し、文書管理と資・機材の収納を改善した	P.27
	03	「美観コンテスト」を開催し、職員が見た目にもこだわった整理整頓ができるように意識付けた	P.30
	04	書類の定置化と机の配置を見直したことで、ユニットリーダーが、利用者を見守りながら業務がしやすくなった	P.30
2. 業務の明確化と役割分担 (1) 業務全体の流れの再構築 	05	業務時間調査により現状の業務を見える化し、ムリ・ムラ・ムダ（3M）を削減した	P.33
	06	介護業務を分類して間接業務をアウトソースし、利用者の自立支援と人員比率の向上を実現した	P.33
	07	業務の流れと役割を再検討し、多職種が連携して介護職員をサポートできる体制を確立した	P.34
	08	掃除や洗濯などの間接業務にパートタイマーを採用し、介護職員の負担を軽減した	P.34
	09	繁忙時にシルバー人材が活躍することで、介護職員がケアに集中できた	P.35
	10	ユニットリーダーの現場業務とマネジメント業務を切り分けカバー体制を構築したことで、人材育成の時間を確保	P.35
	11	若手経営者が、タイムスタディを行い、グループワークを通じて業務仕分けを実施	P.36
	12	入浴業務のムラを無くしたことで時間的余裕が生まれ、利用者との向き合う時間を確保	P.36
	13	業務の標準化、簡素化、平準化を行うことで、2.5:1の人員配置を実現した	P.37
	14	業務分担表を作成し、繰り返し見直すことで、残業時間の削減や職員同士で助け合うことができた	P.38
	15	ロボット委員会を立ち上げ、現場にあった介護ロボットの活用方法を検討した	P.41
	16	パワードスーツの導入により、腰痛に悩むを抱える職員の負担が軽減	P.41

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

ガイドライン（居宅版）より

このガイドラインで紹介する事例の一覧 サービス種別

サービス種別	事例番号	抱えていた課題	取組	ページ
①訪問介護	05	用具の置き場所等のルールが徹底されていなかった。	① 職場環境の整備	69
	12	特定の職員に業務が集中し、残業が慢性化していた。	② 業務の明確化と役割分担	75
	13	訪問ルート作成に時間がかかり、作成した訪問ルートにもムダやムラが生じていた。	② 業務の明確化と役割分担	76
	21	サ責も訪問に出るなど常に忙しく、職員からの相談を聞いたり、対応する時間がとれない状態であった。	② 業務の明確化と役割分担	80
	30	ヘルパーのサービス提供後の業務について、今まで明確な決まりを作っておらず、職員によって行う業務範囲にムラがあった。	③ 手順書の作成	89
	34	訪問先での手書きによる記録業務に多くの時間を要していた。	④ 記録・報告様式の工夫	92

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

67

ガイドライン（施設版）より

業務時間調査票

業務時間調査票

※1 自身の業務を10分単位で記入してください。 ※2 書き方に困ったときは、別紙の表の「業務区分」を参考にしてください。
 ※3 一覧にない業務の場合は、自由に記載してください。枠内で業務内容が変わる場合は、より長く実施した項目を記載してください。
 ※4 「コールが鳴った」作業だった場合、コール欄の□にチェックを入れてください。

測定日 月 日 ※開始時点

所属	職員番号	氏名
<年齢> 才	<性別> a 男性 b 女性	<配偶者> a 有 b 無
<職位> a 施設長・部長・課長以上	b 主任・リーダー・サービス提供責任者クラス	c 一般職・その他
<職種> a 医療・看護職	b 介護職	c 技師等専門職 d 事務職

時間	コール	カテゴリ+ABC	作業単位id	時間	コール	カテゴリ+ABC	作業単位id
(例) 0:00	レ	起床就寝B	19	(例) 12:00	レ		
0:10	<input type="checkbox"/>			12:10	<input type="checkbox"/>		
0:20	<input type="checkbox"/>			12:20	<input type="checkbox"/>		
0:30	<input type="checkbox"/>			12:30	<input type="checkbox"/>		
0:40	<input type="checkbox"/>			12:40	<input type="checkbox"/>		
0:50	<input type="checkbox"/>			12:50	<input type="checkbox"/>		
1:00	<input type="checkbox"/>			13:00	<input type="checkbox"/>		
1:10	<input type="checkbox"/>			13:10	<input type="checkbox"/>		
1:20	<input type="checkbox"/>			13:20	<input type="checkbox"/>		
1:30	<input type="checkbox"/>			13:30	<input type="checkbox"/>		
1:40	<input type="checkbox"/>			13:40	<input type="checkbox"/>		
1:50	<input type="checkbox"/>			13:50	<input type="checkbox"/>		
2:00	<input type="checkbox"/>			14:00	<input type="checkbox"/>		
2:10	<input type="checkbox"/>			14:10	<input type="checkbox"/>		
2:20	<input type="checkbox"/>			14:20	<input type="checkbox"/>		
2:30	<input type="checkbox"/>			14:30	<input type="checkbox"/>		
2:40	<input type="checkbox"/>			14:40	<input type="checkbox"/>		
2:50	<input type="checkbox"/>			14:50	<input type="checkbox"/>		
3:00	<input type="checkbox"/>			15:00	<input type="checkbox"/>		
3:10	<input type="checkbox"/>			15:10	<input type="checkbox"/>		
3:20	<input type="checkbox"/>			15:20	<input type="checkbox"/>		
3:30	<input type="checkbox"/>			15:30	<input type="checkbox"/>		

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

68

ガイドライン（居宅版）より

課題把握ツールの全体像

課題把握ツールにおける各種シートの使用フロー全体像



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

69

ガイドライン（施設版）より

課題分析シート

作成日 氏名

原因	課題	影響	関係する業務 (任意回答)	関係する職種 (任意回答)

優先的に解決すべき課題

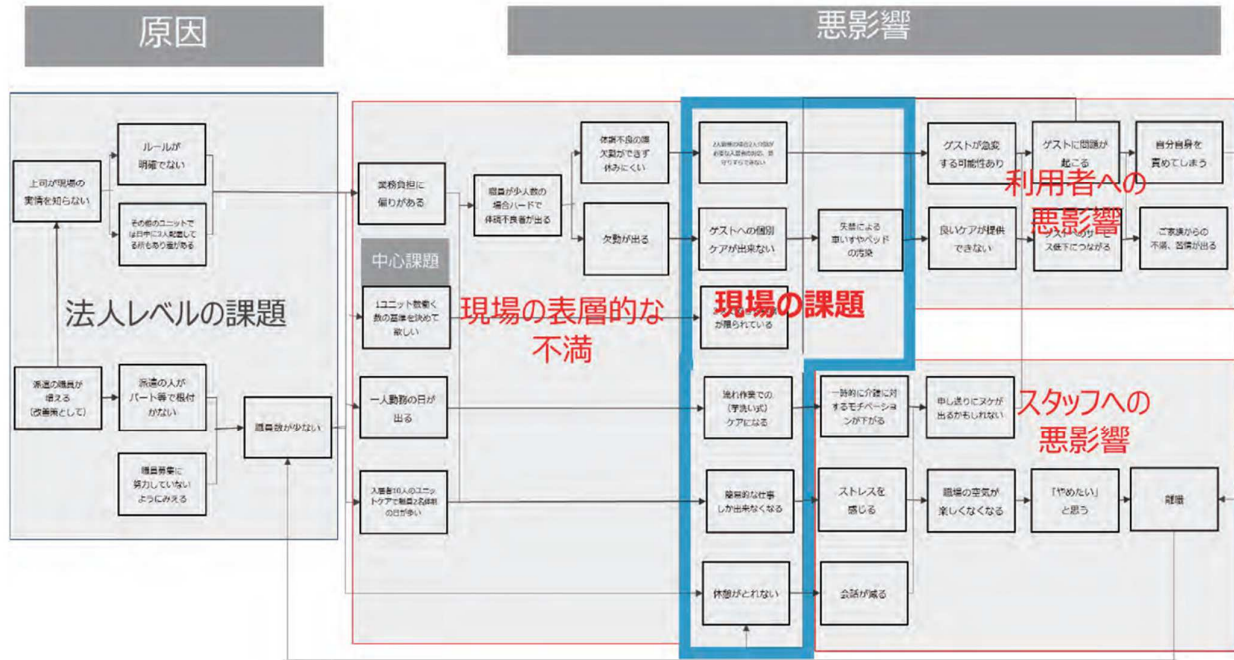
- 1)
- 2)
- 3)

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

70

ガイドライン（施設版）より

因果関係図の整理例(STEP 5)【再掲】



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

因果関係図

課題の見える化ツール「因果関係図」の作り方

STEP 1

「気づきシート」はワークショップや研修など職員が集まるタイミングで活用しましょう。事前に全ての参加者にP 78の「気づきシート」を配り、現場の課題を「気づきシート」に書き出します。

STEP 2

参加者から集めた「気づきシート」に書かれた課題を要素に分け、付箋に転記します。「コミュニケーション不足」や「人手不足」などのキーワードだけでも構いません。また、付箋（課題）はいつでも新たに増やしても構いません。

STEP 3

より多くの付箋を作りましょう。作成した付箋の内容から大まかにグループ分けします。グループ名は自由に付けます。

例えば、「記録業務」「ケアでない間接的な業務」「人材育成」「コミュニケーション」など。グルーピングすると、職員の課題意識がどの領域に集まっているかを把握しやすくなります。



▲ワークショップの風景

STEP

ガイドライン（施設版）より

改善方針シート

作成日		氏名	
	課題1)	課題2)	課題3)
改善する課題			
改善活動案			
実施する改善活動			
課題解決の取り組み優先度			
担当者			

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

73

ガイドライン（居宅版）より

ガイドラインの事例を参考に、改善方針シートを記入しよう

優先的に解決すべき課題の解決方法を、ガイドラインの事例を参考にしながら話し合おう

STEP
7

ワーク
ショップ

課題分析シートで「優先的に解決すべき課題」が特定されたら、事例対応表とCHAPTER.4を参照しながら、事業所で実施する具体的な解決策を話し合います。

事例を探す際は、事例の7分類の中で解決したい課題に関係がありそうな分類を考え、該当する章の事例を読んでみて下さい。

優先的に解決すべき課題

- 1) 利用者に関する申し送り事項の共有に漏れがある
- 2) 利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができていない
- 3) -

大分類	小分類	事例の概要	事例から学ぶ取組の要諦
サービス提供	相談・ケア準備	1 ユーザーが必要な利用者情報（基本情報・ケア計画・利用者の状況等）を把握した上で、利用者を見守っているか	4 記録の整理・共有の工夫
		2 一時的な記録を整理し、事業所もしくは居宅電を出発しているか	5 情報共有の工夫
		3 記録スケジュールを適宜作成しているか	
		4 効率的な記録シート作成の方法・コツを共有しているか	
		5 記録・整理に時間がかかるといふ、適切な記録シートを設計しているか	
		6 急な記録スケジュール変更が発生した際にも、忘れず利用者電を訪問しているか	
		7 休職期間もしっかり確認しているか	
		8 急な訪問キャンセルや訪問時間の変更が生じた場合、時間を有効活用しているか	
		9 利用者電でのサービス提供の開始・終了について随時、サービス職員長役者に報告しているか	
		10 関係方法・内容にバラつきが生じることなく、サービスを提供しているか	3 手順書の作成

取組	事例番号	解決したい課題	課題類型	ページ
⑤ 情報共有の工夫	50	管理者とヘルパーのコミュニケーションが効率的でなかった	一人ひとりの作成 ①の共有	47
	51	職員間で引継ぎ業務にムダやムラがあった	一人ひとりの作成 ①の共有	47
	52	社員のケアマネジャー、訪問看護事業所、訪問介護事業所との随時連絡に手間がかかっていた	①の共有 ②の共有	47
	53	チャットソフト上での情報の伝達方法にバラツキがあり、管理者・受援者双方に非効率が生じていた	一人ひとりの作成 ①の共有	47
	54	緊急時に電話が通じず、何度もかけ直さなければならない等、効率が悪かった	①の共有 ②の共有	47
55	サービス担当者会議に参加すべき関係者	①の共有	47	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

74

ガイドライン（施設版）より

進捗管理シート

作成日						氏名					
■ 年度の業務改善方針											
今年度のゴール											
振り返り											
■ 進捗管理のための年間予定表											
改善プロセス	期限	所要日数	実施事項・具体的アクション	2019年							
				実施有無	8月	9月	10月	11月	12月		
改善活動の準備しよう	推進体制を構築しよう										
現場の課題を見える化しよう	情報収集・現状把握										
	改善活動の具体化をしよう										
実行計画を立てよう	仮設の設定・業務改善方針の策定										
	事業所内で活動内容を周知しよう										
	改善活動開始に向けてオリエンテーションを実施しよう										
改善活動に取り組もう	改善活動を実施しよう										
	〇〇〇										
	〇〇〇										
改善活動を振り返ろう	改善活動の評価										

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

75

ガイドライン（支援・促進）より

Contents

第 **1** 章 介護現場において生産性向上に取り組む意義 03

第 **2** 章 ステップ別に見る取組の進め方・促し方 09

第 **3** 章 対話を促すコミュニケーションスキル 45

第 **4** 章 事例 59

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

76

本日の内容

■生産性向上 & 業務改善2024

生産性向上について
～全体像を把握して抵抗感を減らす～

- ・ 令和6年度介護報酬改定より
- ・ 生産性向上についてのイメージ
- ・ 生産性向上（業務改善）の取り組みの意義と具体的内容
- ・ 介護現場での導入について
- ・ 新しいことを始める時の4つの視点
- ・ 生産性向上（業務改善）の方法と効果測定

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

77

生産性向上推進体制加算

(別紙1) 令和 年 月 日
生産性向上推進体制加算に関する取組の実績報告書（毎年度報告）

事業所番号			
事業所名			
施設種別	1 短期入所生活介護	2 短期入所療養介護	3 特定施設入居者生活介護
	4 小規模多機能型居宅介護	5 認知症対応型共同生活介護	6 地域密着型特定施設入居者生活介護
	7 地域密着型介護老人福祉施設	8 看護小規模多機能型居宅介護	9 介護老人福祉施設
	10 介護老人保健施設	11 介護医療院	12 介護予防短期入所生活介護
	13 介護予防短期入所療養介護	14 介護予防特定施設入居者生活介護	15 介護予防小規模多機能型居宅介護
	16 介護予防認知症対応型共同生活介護		
	層出区分	1 生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	2 生産性向上推進体制加算（Ⅱ）
人員配置状況	（常勤換算方式） 利用者 3（人）；介護職員（人）		

1 利用者の満足度の変化 調査対象人数●人

調査時期	令和○年○月			
① WHO-5（調査）	調査対象人数●人			
点数区分	0点～6点	7点～13点	14点～19点	20点～25点
人数				

② 認知機能の変化（調査） 調査対象人数●人
詳細については、後日通知で示す。

2 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化 調査対象人数●人

対象期間	令和○年○月	対象期間	左表と同じ
総業務時間		超過勤務時間	

(※1) 一月あたりの時間数（調査対象者平均、小数点第1位まで記載）（時間）
(※2) 対象期間は10月としているが、本加算の算定初年度においては算定を開始した月を対象期間とする。

3 年次有給休暇の取得状況 調査対象人数●人

対象期間	令和○年11月～令和○年10月
年次有給休暇取得日数	

(※) 対象期間における調査対象者の取得した年次有給休暇の日数（調査対象者平均、小数点第1位まで記載）（日）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

78

生産性向上推進体制加算

4 介護職員の心理的負担等の変化				
調査時期	令和〇年〇月			
① SRS-18 (調査) 調査対象人数●人				
点数区分	0点~7点	8点~19点	20点~31点	32点~54点
人数				
②モチベーションの変化(調査) 調査対象人数●人				
点数区分	-3点 ~ -1点	0点	1点 ~ 3点	
仕事のやりがい	人	人	人	
職場の活気	人	人	人	
5 タイムスタディ調査 (※) 5日間の調査				
調査時期	令和〇年〇月			
① 日中 調査対象人数●人				
類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合 (%)				
(※) 余裕時間とは、突発でのケアや対応ができる状態での業務時間				
調査対象者の業務時間の総和		時間 (少数点第1位まで記載)		
② 夜間 調査対象人数●人				
類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合 (%)				
調査対象者の業務時間の総和		時間 (少数点第1位まで記載)		
備考 加算(Ⅰ)は1~5を記入し、加算(Ⅱ)は1~3を記入すること。詳細については、別途通知(「生産性向上推進体制に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」)を参照すること。				

生産性向上推進体制加算

施設名				別添1		
利用者番号				記入日		
				年 月 日		
1. 対象利用者概要						
性別	1: 男	2: 女	年齢	才		
要介護度	1: 要介護1 2: 要介護2 3: 要介護3 4: 要介護4 5: 要介護5 6: 自立・要支援 7: その他(要支援・区分申請中等)					
2. 対象利用者における認知機能の変化						
別途通知で示す予定						
3. 対象利用者におけるQOLの変化						
QOLの変化 ※出典:WHO-5 精神的健康状態表						
最近2週間、利用者の状態に最も近いものに○をつけてください						
	いつも	ほとんどいつも	半分以上の期間を	半分以下の期間を	ほんのたまに	まったくない
1 明るく、楽しい気分でご過ごした	5	4	3	2	1	0
2 落ち着いた、リラックスした気分でご過ごした	5	4	3	2	1	0
3 意欲的で、活動的に過ごした	5	4	3	2	1	0
4 ぐっすりと休め、気持ちよく目覚めた	5	4	3	2	1	0
5 日常生活の中に、興味のあることがたくさんあった	5	4	3	2	1	0
以上です。ご回答ありがとうございました。						

生産性向上推進体制加算

施設向け調査票（労働時間等調査票） 別添2

入職前など、1か月間のすべてで勤務がない場合は「-」と記載ください。

職員番号	例：令和5年														年間の有給休暇の取得日数	
	●月		●月		●月		●月		●月		●月		●月			
	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

生産性向上推進体制加算

職員向け調査票 別添3

施設名

職員番号 記入日

年 月 日

1. 職員概要

性別	1:男 2:女	年齢階級	10歳代・20歳代・30歳代・40歳代・50歳代・60歳代・70歳代～
役職	1:経営層 2:管理者・リーダー 3:一般職 4:その他()		
現状の職種での経験年数	年 月		

2. 心理的負担評価

※出典:心理的ストレス反応測定尺度(Stress Response Scale-18)

※この設問では、普段の心理的な状態についてお伺いします。それぞれ、あてはまるもの1つに○をつけてください。

	全くちがう	いくらかそうだ	まあそうだ	その通りだ
1 怒りっぽくなる	0	1	2	3
2 悲しい気分だ	0	1	2	3
3 なんとも心配だ	0	1	2	3
4 怒りを感じる	0	1	2	3
5 泣きたい気持ちだ	0	1	2	3
6 感情を抑えられない	0	1	2	3
7 くやしい思いがする	0	1	2	3
8 不愉快だ	0	1	2	3
9 気持ちが沈んでいる	0	1	2	3
10 いらいらする	0	1	2	3
11 いろいろなことに自信がない	0	1	2	3
12 何もかもいやだと思う	0	1	2	3
13 よくないことを考える	0	1	2	3
14 話や行動がまどまならない	0	1	2	3
15 なぐさめて欲しい	0	1	2	3
16 根気がない	0	1	2	3
17 ひとりていたい気分だ	0	1	2	3
18 何かに集中できない	0	1	2	3

3. テクノロジーの導入等によるモチベーションの変化

※この設問では、テクノロジーの導入等の前後のモチベーションの変化についてお伺いします。

	←減少したと感じる					増加したと感じる→		
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
1 テクノロジー導入等による、仕事のやりがいの変化	-3	-2	-1	0	1	2	3	
2 テクノロジー導入等による、職場の活気の変化	-3	-2	-1	0	1	2	3	

職員向け調査票は以上です。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

生産性向上推進体制加算

(別紙2) 令和 年 月 日
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)の算定に関する取組の成果

事業所名

生産性向上推進体制加算(Ⅱ)の要件となる介護機器の導入時期
導入時期 令和〇年〇月

1 利用者の満足度等の変化
事前調査時期 令和〇年〇月 事後調査時期 令和〇年〇月

①-1 WHO-5(事前調査) 調査対象人数●人

点数区分	0点~6点	7点~13点	14点~19点	20点~25点
人数				

①-2 WHO-5(事後調査) 調査対象人数●人

点数区分	0点~6点	7点~13点	14点~19点	20点~25点
人数				

調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認

②-1 認知機能の変化(事前調査) 調査対象人数●人
詳細については、後日通知で示す。

②-2 認知機能の変化(事後調査) 調査対象人数●人
詳細については、後日通知で示す。

調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認

上記の調査データがなく、ヒアリング調査を実施した場合(備考参照)

2 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化 調査対象人数●人

対象期間	(事前)令和〇年〇月	(事後)令和〇年〇月
総業務時間		
対象期間	(事前)上表と同じ	(事後)上表と同じ
超過勤務時間		

(※) 一月あたりの時間数(調査対象者平均、小数点第1位まで記載)(時間)
 総業務時間及び超過勤務時間が短縮していることの確認

3 年次有給休暇の取得状況 調査対象人数●人

対象期間	(事前)令和〇年〇月~〇月	(事後)令和〇年〇月~〇月
年次有給休暇取得日数		

(※) 対象期間における調査対象者の取得した年次有給休暇の日数(調査対象者平均、小数点第1位まで記載)(日)
 年次有給休暇の取得状況が維持又は増加していることの確認

備考 詳細については、別途通知(「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式等」の項について)を参照すること。また、成果の確認に当たっては加算(Ⅱ)の要件となる介護機器の導入後、3月以上組の継続が必要であることに留意すること。
 また、利用者の満足度等の変化に関する調査のデータがない場合であって、介護機器の導入前からサービスを利用する利用者へのヒアリング調査等を実施した場合は、当該調査結果及び委員会での当該結果を確認した議事概要を提出すること。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

85

本日の内容

■生産性向上 & 業務改善2024

生産性向上について
~全体像を把握して抵抗感を減らす~

- ・ 令和6年度介護報酬改定より
- ・ 生産性向上についてのイメージ
- ・ 生産性向上(業務改善)の取り組みの意義と具体的内容
- ・ 介護現場での導入について
- ・ 新しいことを始める時の4つの視点
- ・ 生産性向上(業務改善)の方法と効果測定

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

86

生産性向上&業務改善

■毎月1回90分+Q&A（1年間：セミナー&後日動画）

1. 生産性向上について～全体像を把握して抵抗感を減らす～
2. 生産性向上計画の進め方～業務改善の内容と具体的方法～
3. ①職場環境の整備～5S活動について～
4. ②業務の明確化と役割分担
～業務全体の流れ、役割分担、テクノロジーの活用～
5. ③手順書の作成～業務の標準化、属人的にしない具体策～
6. 前半を終えて～Q&A、意見交換～
7. ④記録・報告様式の工夫～記録の書き方、タブレット活用～
8. ⑤情報共有の工夫～ノートや朝礼、インカムなどの活用～
9. ⑥OJTの仕組みづくり～教える内容と教え方の技術～
10. ⑦理念・行動指針の徹底～判断基準がわかるようになる～
11. 改めて生産性向上計画の全体像と進め方
12. 全体を終えて～Q&A、意見交換～

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

87

生産性向上&業務改善

■特典動画16本！ ●万円相当 ※1年コースお申込みの方

- ・管理職養成講座（全12回）より以下3本
管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
業務の全体像とその管理～何を見て、何を管理するのか？～
「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
- ・パワハラにならない指導の具体策
- ・業務の個別化、ケアマネジメント
- ・新人研修の方法
- ・ACGs「事業所運営編7本」
環境／接遇／生活の安定と安全／楽しみ・喜び／家族・地域
事業所の維持／チームワーク
- ・ビジネススキル3本（ロジカル&クリティカルシンキング
アイデア創出・問題解決）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

88

継続的な学習の重要性！

■成長のために

- ・ **ギャップ**を埋める & **強み**を活かす
- ・ **時間とエネルギー**をかけた分だけ成長する
- ・ **よい情報を浴び続ける**、そういう**環境**に身を置く
- ・ **成長は螺旋階段**、その時々で**受け取るものも違う**
- ・ **ミラーニューロン効果**（思考・行動に影響、**時間差で効果!**）、**感度**が高まる
- ・ **知れば知るほど分からないこと**が増える、**知りたいこと**が増える
- ・ **学びが理想**をつくり、**理想が学び**を生む

■メンテナンスのために

- ・ いつも良い状態を保てるとは限らない……。
- ・ **定期的に軌道修正**させてくれる、**人・環境の存在**が必要

■自分自身、そしてチームワーク

- ・ **シャンパンタワー**：自分が満ち足りて、人を満たすことができる
- ・ **研修はチームで参加**、普段は話さないことも話す、施設を越えた連携

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

89

継続的な学習の機会を持つために



影響力・インパクト



回数・頻度



習慣化 = インパクト × 回数

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

90

研修・動画の内容

- 経営者・経営幹部向けセミナー（20時間相当 + α ）
- 管理職向けセミナー（20時間相当 + α ）
- ケアマネジャー向けセミナー（10時間相当 + α ）
- 全職員向け法定研修シリーズ（10時間相当 + α ）
- 新人職員向けセミナー（10時間相当）
- 赤本・青本・緑本通読セミナー（20時間相当 + α ）
- 1日集中講座シリーズ！（30時間相当）
（稼働率、人材確保、管理職養成、実地指導、ケアマネジメント等）
- 令和3年度介護報酬改定セミナー（10時間相当）
- リーダー、相談援助職のための説明力向上講座（5時間相当）
- 最新情報&トピックス「マンスリー・ジャーナル」（20時間相当）
- 工藤ゆみさんのコミュニケーション力向上講座（20時間相当）
- 進絵美さんの面談スキル向上講座（5時間相当）
- 吉村NSの看護セミナー（5時間相当）
- ケアマネジャー受験対策セミナー（15時間相当）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

91

介護現場をよくするライブラリー



介護現場をよくするライブラリー



ホーム



セミナー



お気に入り



閲覧履歴

会員ログイン

キーワードで探す



経営から現場まで！介護と介護事業を守り、よくする「教育インフラ」リーダーズ・プログラム

初めての方へ



2週間体験利用受付中！

詳しくはこちら

お知らせ

お知らせ一覧



セミナー

【おススメ！セミナー動画】介護現場をよくする21のテーマ！

ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」

【おススメ！セミナー動画】のご案内です。介護現場をよくする21のテーマ！ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」～事業・サービスの継続・発展のために～https://appare-kaigo...

セミナー案内

セミナーをもっと見る



4月16日 (火)

14:00~16:00

管理職養成2024

管理職 リーダー 本部 管理者



4月17日 (水)

14:00~15:30

介護事業の教育インフラ！リーダーズ・プログラム 会員限定グループコンサルティ...

会員限定 リーダーズ・プログラム

日々更新中！公式サイト・SNS



公式サイト



ブログ



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

92

【法人向け】各種コース！

居宅介護支援事業所向けパッケージコース
経営者向け「事業の成長と安定」コース
管理職向け「管理職養成ベーシック」コース
生産性向上&業務改善コース
全職員向け！「介護と介護事業を守り、よくする！21のテーマACGs」
稼働率・サービス改善「業績up！」コース
人材確保・育成・定着「サービスの基盤づくり」コース
ケアマネジャー・相談援助職養成「質の向上と省力化」コース
新人・一般職向け「介護の基本と法定研修」コース
法令遵守・運営指導対策マスターコース
専門職の必須科目！「コミュニケーション・面談スキル」コース
ビジネスの基礎知識マスターコース
障害福祉サービス向けパッケージコース
介護業界以外向けパッケージコース
※今後、追加の可能性もあります

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

93

管理職養成ベーシック2024

■毎月1回90分+Q&A（セミナー&後日動画）

1. 管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
2. 業務の全体像とその管理～何を見て、何を管理するのか？～
3. 「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
4. 「業務の標準化」と信頼性と确实性の高い「教え方の技術」
5. 1対1に強くなる！個別面談（職員を知る）
6. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：メンテナンス編）
7. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：育成・指導編）
8. チームで成長する！「会議」「研修」「情報共有」の具体策
9. 「業務改善」の具体策～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～
10. 通常業務を制する！タイムマネジメント
11. 「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」の考え方と技術
12. まとめ ～1年を振り返って～

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

94

介護と介護事業を守り、よくする！

「事業経営の方程式」
&
「教育インフラ」

リーダーズ・プログラム2024

経営者・管理者向け勉強会
毎月1回無料開催！



ぜひご覧ください！

天晴れ介護サービス公式LINEに登録して
「お得情報」と「特典動画」「限定セミナー」を
手に入れる！

特典動画は「経営から現場まで！
介護事業の持続的な成功を実現する3つの取り組み」！

天晴れ介護サービスYouTubeチャンネルに
登録して「無料動画」で楽しく学習する！

200本近くの動画+約100本のショート動画！
気軽に学ぶには最適です！

facebookグループ
介護と介護事業を守り、よくする！
1000人の仲間たち\ (^ ^) /
に参加して、報酬改定速報セミナーを見る！

毎朝5:55のLIVEにも参加できます！
朝活、おススメです (^ ^) ！

天晴れ介護サービス公式メルマガに登録して
「最新情報」と「特典動画」を手に入れる！

毎週4,000字の情報+特典動画！
特典動画は…これから用意しますm(__)m



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

97

生産性向上&業務改善

ご清聴ありがとうございました！



天晴れ介護サービス総合教育研究所

代表 榊原宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

98