

# 取り組み報告（事例紹介）

医療法人同仁会  
介護老人保健施設ケアセンターきすき

# インカム活用と業務の洗い出しから生まれる生産性向上

～ケアの質の向上と負担軽減を目指して～

## 事業所概要

- 法人名-事業所名：医療法人同仁会 介護老人保健施設 ケアセンターきすき
- 地域：雲南市
- 介護サービスの種類：介護老人保健施設
- 職員数：59人
- 併設サービス：通所リハビリテーション 訪問リハビリテーション 居宅介護支援事業所
- ICT・介護ロボット導入実績（支援開始前の時点）：ワイズマン（電子カルテ）、移乗用リフト

## プロジェクト体制

	役職	所属	プロジェクト上の役割
1	副施設長	ケアセンターきすき	責任者
2	次長	ケアセンターきすき	リーダー
3	介護課長	ケアセンターきすき	調査担当
4	栄養主任	ケアセンターきすき	事務担当
5	介護職員	ケアセンターきすき	調査担当

■生産性向上委員会の有無…有り

今後の体制【生産性向上委員会に対応】

## 取り組みの目的

- 現在使用しているICT機器、当施設に必要な機器、移乗用リフトの効果検証の機会にする。
- 利用者のケアの質の向上と職員にとって働きやすい環境作りのきっかけにする。

<課題>

- ICT機器の効率的な活用が出来ていない。
- 業務の洗い出し（ムリ、ムダ、ムラ）が十分にできていない
- 移乗用ロボットが活用できていない
- 職員の生産性向上についての意識・知識がうすい

## 目標達成に向けたテーマと取り組み

	テーマ	取り組み内容
1	ヒアリング	専門家によるヒアリングで、課題の明確化と今後の方向性について協議、共有を行った。
2	「生産性向上について」職員の意識改革(11月)	「生産性向上の考え方について」職員に研修
3	ICT 機器導入に向けて(12月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務工程表の見直し</li> <li>・インカム導入前後の効果測定のやり方（期間：1ヶ月、記録時間、ご案内、入浴にかかる時間）について検討</li> <li>・ワイズマンの申し送り機能の活用、申し送りノートの廃止</li> </ul>
4	・ICT 導入前のデータ集計（1月）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計結果の原因分析、明確化</li> <li>・導入後の効果測定のやり方の確認と期間の設定</li> </ul>
5	・テクノロジー導入後のデータ分析（2月）	①特浴：インカム導入前後の比較、分析・評価（18日間・6回分） ②C勤（早番）AMお茶時間の案内にかかる時間：インカム導入後12日間で測定。分析・評価 ③サブリーダーの記録時間：ワイズマン申し送りシート活用、ノートの廃止（1か月間測定）。分析・評価
6	記録・報告様式の工夫	現場職員中心に現在の様式内容、運用状況を再点検し、改善項目の洗い出しから、ICT 機器の機能を有効活用することで業務時間が短縮した。

### （1）専門家との取り組み

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和6年9月18日	ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題の明確化</li> <li>・今後の方向性について</li> </ul>
令和6年10月15日	専門家の武田氏から「生産性向上の考え方について」職員に研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の業務の振り返り</li> <li>・日々の業務で常に効率を考慮し「ゆとり」を作っていく。</li> <li>・個人の意識が変わることで組織全体の意識改革につながる。</li> </ul>
令和6年11月21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工程表の見直し</li> <li>・インカム導入前の効果測定のやり方について検討</li> <li>・ワイズマンの申し送り機能の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インカムのメリット</li> <li>・ワイズマン 24 時間シートの活用</li> </ul>

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和7年1月14日	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT導入前のデータ集計報告・検討</li> <li>インカム導入後の効果測定の方法について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>集計結果の原因分析、違いの明確化</li> <li>ICT導入後のやり方、期間の設定</li> <li>想定外の副産物の発見を意識する</li> </ul>
令和7年2月20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>●テクノロジー導入後のデータ分析・評価</li> <li>●今後の取り組み</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作られた時間の使い方について、利用者ファーストだけでなく、職員ファーストの視点も大切にする。</li> <li>量的・質的両面からの観測を行い効果検証を進めていく。</li> <li>新たなリーダーの発掘等人材育成の視点も持ち、施設全体で取り組み、質の向上を目指す。</li> </ul>

## （2）事業所の取り組みとその成果

時期（年月日）	取り組み内容
令和7年1月14日	<ul style="list-style-type: none"> <li>インカム導入に伴いマニュアル作成（使用者、使用時間等）</li> <li>申し送り機能の使用にあたりマニュアルを作成。</li> </ul>

	効果検証（定量・定性）	取り組み前と後の変化	測定方法	頻度
1	介護記録、申し送りノートにかかる時間をワイズマンの申し送り機能、ノートの廃止を行って業務が短縮された。	<p>&lt;ほのぼの棟&gt;</p> <p>導入前：平均 80 分 導入後：平均 57 分</p> <p>&lt;やすらぎ棟&gt;</p> <p>導入前：平均 57 分 導入後：平均 50 分</p> <p>※ノート記入の時間が短縮でき、サブリーダーの負担が軽減された。</p>	タイムスタディ 職員アンケート	
2	早番の午前のご案内にかかる時間がインカムを使用する事で短縮された。	<p>導入前：平均 31 分 導入後：平均 28 分</p> <p>※職員を探す手間が省け、ご案内時間もやや短縮された。</p>	タイムスタディ 職員アンケート	

	効果検証（定量・定性）	取り組み前と後の変化	測定方法	頻度
3	特浴にかかる時間がインカム使用で時間の短縮かつ有効利用できる時間が増えた。	導入前：平均 155 分 導入後：平均 164 分  ※入所者が増えた影響で平均時間は増えたが、インカムを使用し現場職員と連携が取れ、質的な負担は減った。	タイムスタディ 職員アンケート	

## 効果検証

	生産性向上の項目	取り組み前の状況	取り組み後の変化
1	職場環境の整備	施設において業務効率に配慮した書類等の保管が課題。	ワイズマンの申し送り機能を活用し、申し送りノートを廃止することで、記録する職員の負担が減った。
2	業務の明確化と役割分担	業務の明確化と役割分担は確立している。一方で、効率的業務運用の視点で見直しの必要性を感じる。	
3	手順書の作成	業務手順書はある。日常業務内容が手順書通りに行われているか確認が必要。また、定期的な見直しについて検討を要する。	
4	記録・報告様式の工夫	介護記録はタブレットに直接入力。介護計画書は関係者で相談のうえ手書きでまとめ、担当者がPCに入力する。	ワイズマンの申し送り機能を活用し、申し送りノートを廃止することで、記録する職員の負担が減った。
5	情報共有の工夫	利用者情報を全把握する担当制とし、夜勤帯を含む職員への業務指示と利用者情報の引き継ぎを行う。タブレット等の電子機器を活用。細部にわたる情報及び緊急時の情報共有機器導入を検討中。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワイズマンの申し送り機能を活用し、申し送りノートを廃止することで、記録する職員の負担が減った。</li> <li>インカムの導入により職員間の伝達事項がスムーズになり業務負担軽減につながった。</li> </ul>

## 継続課題

テーマ	内容
① 働きやすい職場作り ② ケアの質の向上 ③ 人材育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい機械の導入で使い慣れない職員もいるため、職員全体が統一して使えるようマニュアルの整備が必要。</li> <li>・できた時間を利用者ファーストだけではなく職員ファーストの視点も考慮し全体で考えていく。</li> <li>・インカムを多機能的に活用できるようにする。</li> <li>・新たなリーダーの発掘等人材育成の視点も持ち、施設全体で取り組み、質の向上を目指す。</li> </ul>
④ICT 機器、介護ロボットの施設に必要な機器の導入	<p>移乗用リフト活用を推進する。</p> <p>将来的にはインカムの台数を増やしたい。</p>

## モデル事業所の感想

新しくインカムを導入し、1か月間の使用で使い慣れない部分もあったが、前向きな意見が多く挙げられた。用事があればすぐに伝達でき、人を探し歩く手間がなくなった。また、探す際に大きな声で職員を呼ばなくなり認知症のある利用者様を刺激することが無くなった。1F と 2F での連絡のやりとりで、無駄な動きが減ったため、次の動きがスムーズになった。

電波環境のためか音声が届きにくかったり、インカム着用で身体的に負担を感じる職員もいた。インカムの使い方に慣れて新たな活用方法を見つけていきたい。

カルテ入力とノート記入の2つ作業からノート記入をなくし、ワイズマンの活用できていなかった申し送り機能を活用することで、記録担当の職員の負担軽減につながった。また、業務のとりかかりが速くなった。記録する職員からは記録にかかる時間や焦り感が解消されてよかったという意見が多かった。職員によっては機械の扱いに慣れない方や以前のやり方に慣れているため、うまく順応できず悲観的な意見も聞かれた。

申し送り機能で数日間の記録を見返すのに時間がかかったり、重要事項の把握がしにくいという意見も多かった。今後は、情報把握をスムーズに行えるようにワイズマンの機能を深めたり、全職員が統一して使用できるようマニュアルを活用していけたらと思う。

ノートの記録時間の削減することでサブリーダーの負担が減り、現場で動けるようになった。また、時間の余裕が生まれたため、環境の整備や利用者の方と接する時間にあてることができた。

今回、事業に参加し初めに職員の意識改革の研修をしていただいた事で職員の意識が変わりスムーズに検証等が進められた。テクノロジー導入後、少しずつ業務改善が行われ時間にゆとりを持つことができはじめた。この作られた時間をどのように活用するか、生産性向上に対して職員全体で考えていく機会を作る。最終的にケアの質の向上と職員のスキルアップにつなげていきたい。



伴走支援専門家【社会福祉法人みずうみ 法人本部 室長補佐 武田和也】

### 【ケアセンターきすきにおける支援活動の経緯と成果】

#### 1. 抽出された課題（報告書より抜粋）：

- (1) ICT 機器の効率的な活用ができていない
- (2) 業務の洗い出し（ムリ、ムダ、ムラ）が十分に行われていない
- (3) 移乗用ロボットの活用が進んでいない
- (4) 職員の生産性向上に対する意識・知識が不足している

上記の課題のうち、特に 1～3 については、職員の意識改革が行われた後に取り組むべきものと認識しました。そのため、初回支援では、職員全員を対象に生産性向上に関する研修を実施しました。この研修は、生産性向上の必要性を職員全体で理解し、推進するための基盤を築くものであり、これが欠けていては、優れた計画や技術が「上滑り」してしまう可能性があるとの考えに基づいています。

#### 2. 支援内容と方向性

研修後、職員一人ひとりが生産性向上を意識し、取り組みを進めるために以下の方針を共有しました：

- (1) ワイズマン記録システムの機能検証
- (2) インカム導入（島根県テクノロジー補助金を活用）
- (3) 業務工程表の見直し

#### 3. 成果

- (1) ワイズマン記録システム
  - ・定量評価：作業の削減に成功。
  - ・定性評価：職員から「負担感が軽減された」との声が上がる。
- (2) インカム導入：
  - ・定量評価：「減少」「増加」の両結果が見られ、増加の理由として稼働率の上昇が特定された。
  - ・定性評価：職員間の連携がスムーズになり、職員を探す手間の軽減が確認された。

ICT 活用やインカム導入で生まれた「時間」と「ゆとり」を最大限活用し、業務工程表を見直した結果、「ケアの質の向上と負担軽減」という目標に向けた良い方向性が示されたと考えられます。

#### 4. まとめと今後の期待

これまでの支援における成果は、職員の意識改革を基盤に課題ごとの対応策を組み合わせた結果であり、今後も生産性向上のジレンマと向き合いながら、かつ人材育成も合わせた、継続的な取り組みを期待しています。これらの成果は、ケアセンターきすきのスタッフの献身的な努力の賜物であり、心より感謝と敬意を表します。ありがとうございました。

#### 【生産性向上の図る為のキーワード】

- A) 生産性向上のジレンマへの対応（生産性向上ベクトルと質の確保ベクトルの共存）
- B) 「利用者ファースト」の為の「職員ファースト」
- C) 気持ちの良い入浴ケアのあり方
- D) 清潔感のある排泄ケアのあり方
- E) 喜びあふれる食事ケアのあり方
- F) 充実した時間を共有できる余暇時間/夜勤体制のあり方

○活動の様子

