

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

施設・事業所向け手引き

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) パイロット事業改訂版



事例  
29

タブレットを活用し、帳票数や二重入力の削減、  
転記の効率化を図り、記録時間を削減

社会福祉法人ライフ・タイム・福島 特別養護老人ホームロング・ライフ

- 介護老人福祉施設
- 文章量削減 ICT
- カイゼン 人材育成
- 介護ロボット

成果

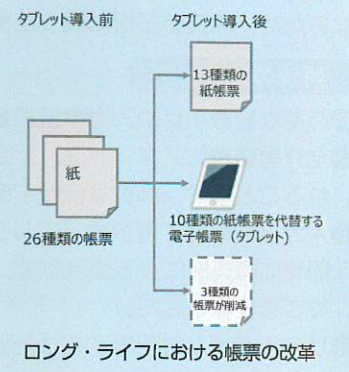
- 質の向上**
- タブレットの活用により、「点在していた情報の集約」「写真の活用」「音声入力による情報量の増加」など、記録する情報が充実した。
- 量的な効率化**
- 記録業務の転記が削減され、1か月1人当たりの記録作業時間が170.4分削減された。
  - 必要な記録帳票を見直す機会になり、帳票が3つ減り、全体の約1割を削減できた。

課題

記録する人によって、記録内容や単位が異なるなど、情報が統一されていなかった。メモから帳票、帳票から別の帳票（個人別記録用紙や月次報告書類等）へ転記する中で、転記ミスや記入漏れが発生していた。月の施設情報をまとめる月報作成の負担が重く、毎月末に残業時間が増えていた。

解決のステップ

- 1 タイムスタディにより、記録帳票の多さや転記作業が課題であることが分かった。
- 2 現行の帳票を洗い出し、転記が発生しているもの、実務上不要なものを選別し、必要なものみに整理した。
- 3 電子化する帳票類を、システム会社、介護リーダー、主任で検討し、移行後の記入内容・ルールを整理した。電子化できないものは紙で残しつつ、移行できる部分から導入を進めた。
- 4 導入後は、組織全体で記録の重要性に意識が向けられ、介護リーダーや主任のみならずその他の職員からも「この帳票は今後も活用したい」「この帳票は無くてもいいのではないか」といった意見が出るようになり、引き続き改善を図るための検討が行われている。



事例  
30

タブレットを導入し、記録時間が削減され、  
若手とベテラン職員のコミュニケーションが活性化

社会福祉法人むつみ福祉会 寿湘ヶ丘老人ホーム

- 介護老人福祉施設
- 文章量削減 ICT
- カイゼン 人材育成
- 介護ロボット

成果

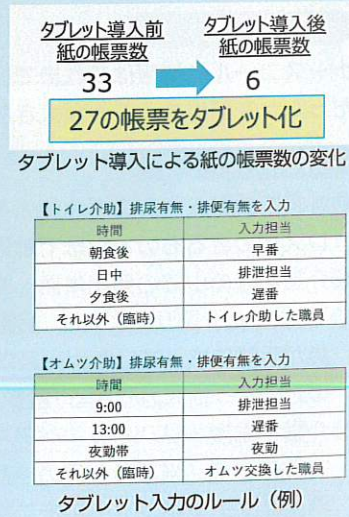
- 質の向上**
- 定型文の選択方式の採用等により、記載表現が統一され、情報共有がしやすくなった。
  - ICT機器に詳しい若手職員がベテラン職員に機器の使い方を教える環境が自然にでき、若手とベテラン職員のコミュニケーションの機会が増えた。
- 量的な効率化**
- 転記作業が無くなり、定型文が選択できるようになったので記録時間が1人1日あたり52分から42分に、10分間(19%)短縮された。

課題

ケア記録の多くは、紙で行っていた。他の帳票に転記する作業が多いため、記録時間が長く、職員に大きな負担が生じ、転記ミスや記録忘れも発生していた。

解決のステップ

- 1 記録業務を紙からタブレットに切り替えるために、記録業務全体を把握している介護職員3名を中心に、看護職員やベンダーも加わり、項目の重複の有無、帳票の活用状況、帳票の必要性（自治体等への報告など）などを確認し、タブレット入力の際に必要な項目を整理した。
- 2 ベンダーとの打合せで、複数の書式にまたがっていた利用者情報をまとめるなど、施設が使いやすいように既存の記録用ソフトウェアをカスタマイズした。
- 3 職員数の多いフロアでタブレットによる記録を試行した。また記録忘れが発生しないように、介護業務の内容毎に、誰（早番・遅番・夜勤）が、何（食事・入浴・排泄等の項目）を入力するかルールを決めた。
- 4 タブレットの導入に伴い、帳票の必要性と項目の見直しを行ったメンバーが、記録漏れや内容の確認を行う体制を作った。



5. 情報共有の工夫

取組別の基本的なステップ

概要

- ▶ 情報共有の手段としてICT機器は非常に有効です。特に手による各帳票への転記作業は、ICT機器を活用することで、楽になります。また、タブレット端末等を使うことで、施設外の会議や訪問先からでもデータを簡単に入力できるようになります。介護記録、情報共有、請求事務が一通貫となったソフトの導入が最も効率的なものとなります。
- ▶ データ入力を行う際には、入力を定型化する・チェックボックス式とすることや音声入力などによって、さらに入力時間の手間を省くことができます。また、画像、動画の活用をすることで、視覚的データの保存や共有も可能となります。
- ▶ パソコンやタブレット端末以外にも、インカム（トランシーバー）の活用も有効的でしょう。インカムを通じて、その場で状況を時間差が生じることなく全員がシェアできるため、申し送りや指示出しの時間を短縮できることが大きなメリットです。

取組によって得られる効果

- ▶ ICT機器を用いて転記作業の削減、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を解消する。

取組のステップとポイント

- 1 共有する情報を整理しよう
 

普段の業務では様々な情報が行き交っています。それらの情報を整理することから始めましょう。具体的には、どのような情報を、誰に、いつ共有（報告）すべきかなどについて話し合います。
- 2 情報を使う目的を明確にしよう
 

情報を取り扱う目的を明確にしましょう。例えば、報告、連絡、相談など情報を共有することで何を期待するのか、目的を明確にして相手に情報を提供しましょう。
- 3 情報の拾い方のルールを決めよう
 

業務の中でいつ、誰が、どこで、どのような情報を収集するかルールを定めて起きましょう。これにより、情報収集の抜け漏れを防ぐことができます。

  - ICT機器（タブレットやインカム）を使うことで③と④が同時に進むこともあります。
- 4 情報の渡し方のルールを決めよう
 

収集した情報をいつ、誰に共有するかについてもルールを定めておきましょう。また、共有すべき情報をその緊急度や重要度、個人情報有無等、情報の内容によって、相応しい情報共有の手段について検討しルール化しましょう。

  - ICT機器（タブレットやインカム）を使うことで③と④が同時に進むこともあります。