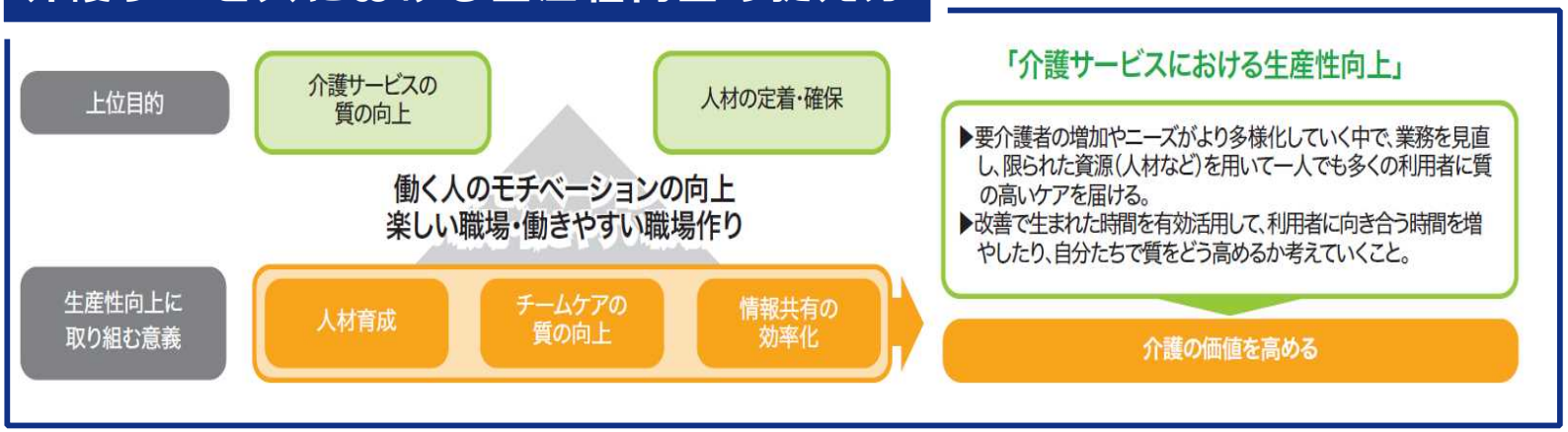
介護現場における生産性向上（業務改善）の捉え方と生産性向上ガイドライン

一般的な生産性向上の捉え方

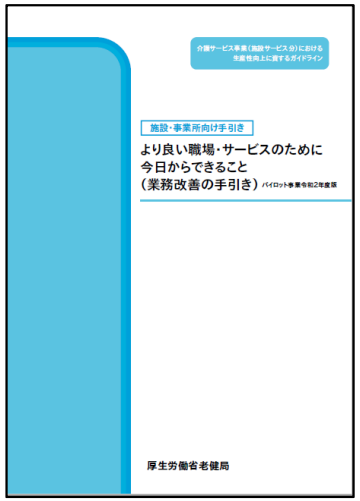
- 業務のやり方を工夫することで、現在の業務から「ムリ」「ムダ」「ムラ」をなくし、業務をより安全に、正確に、効率的に行い、負担を軽くすることが目的
- Outpoot（成果）/Input（単位投入量）で表し、Process（過程）に着目

介護サービスにおける生産性向上の捉え方



【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】

https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html



生産性向上に資するガイドラインの作成

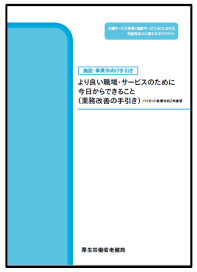
- 事業所が生産性向上（業務改善）に取り組むための指針としてガイドラインを作成。
  - より良い職場・サービスのために今日からできること（自治体向け、施設・事業所向け）
  - 介護の価値向上につながる職場の作り方（居宅サービス分）
  - 介護サービスの質の向上に向けた業務改善の手引き（医療系サービス分）

厚生労働省が作成した生産性向上に関する参考資料等

地域単位の目線	施設・事業所の目線	従業者の目線

生産性向上に資するガイドライン

自治体向け　　施設向け、居宅サービス向け、医療系サービス向け



- 取組の進め方等の解説
- 事例紹介

E-ラーニング動画教材

取組事例紹介（モデル事業）資料

スライド、動画

推進スキル研修手順書

（研修実施）

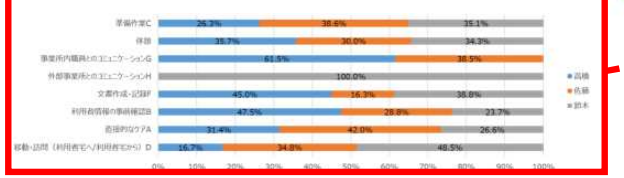
- 研修手順の解説
- 研修教材、副教材（動画）

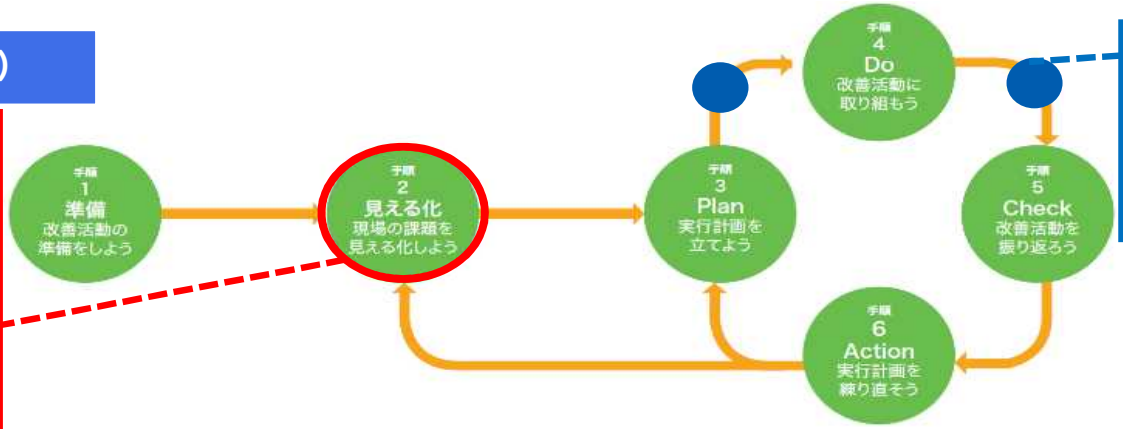
生産性向上の取組を支援・促進する手引き

- 事業所内で活動に伴走し、支援・促しを行うスキル（ファシリテーション）の解説

各種ツール（EXCELマクロ）

- 課題把握シート
- 業務時間見える化ツール





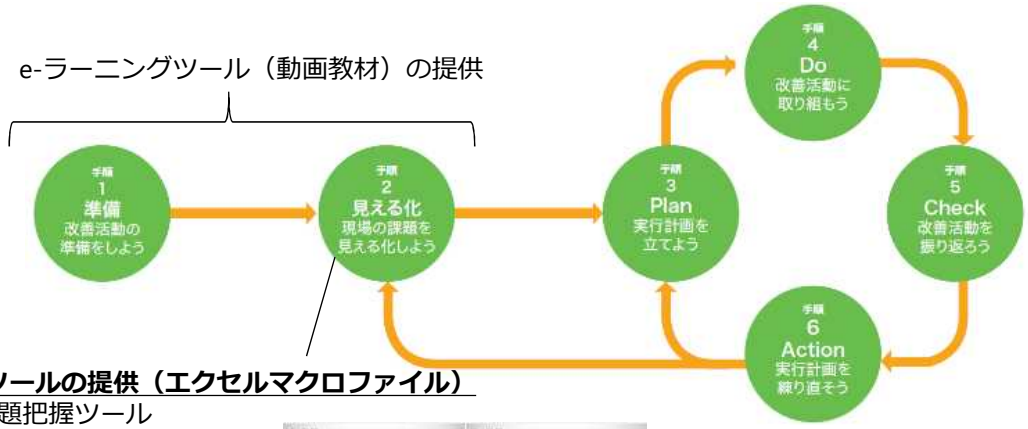
効果測定ツール

生産性向上ガイドラインと支援ツールの概要
（平成30年度作成、令和元年度改訂、令和3年度ツール改修）

介護分野における生産性向上（業務改善）の取組を７つの視点から解説

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
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

取組の標準的なステップを解説、事例を紹介



支援ツールの提供（エクセルマクロファイル）
- 課題把握ツール
- 業務時間見える化ツール

取組みの具体例を紹介（動画は公式YouTubeチャンネルで公開）

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　　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

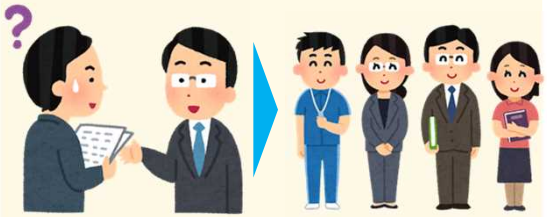
活動している職員に対してそれぞれ指示

インカムを利用したタイムリーな情報共有

⑥OJTの仕組みづくり

職員の教え方にブレがある

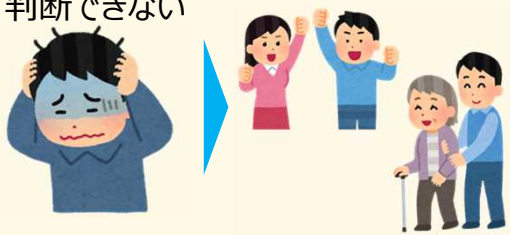
教育内容と指導方法を統一



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

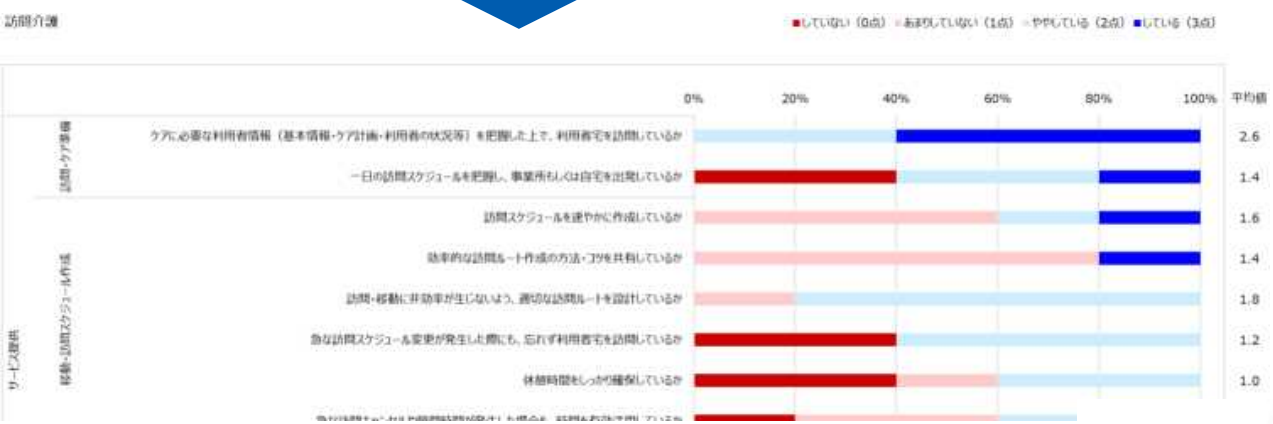


生産性向上の取組を支援するツール

課題把握シート

訪問介護

大項目	小項目	#	課題把握の視点	対応の実施：していない	あまりしていない	ややしている	している	メモ欄
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計しているか				✓	
		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	✓				



https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-elearning.html

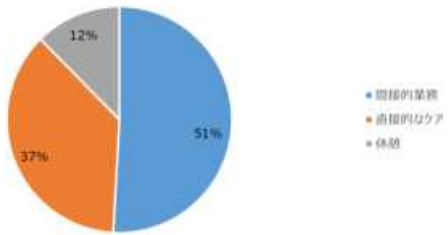
業務時間見える化ツール

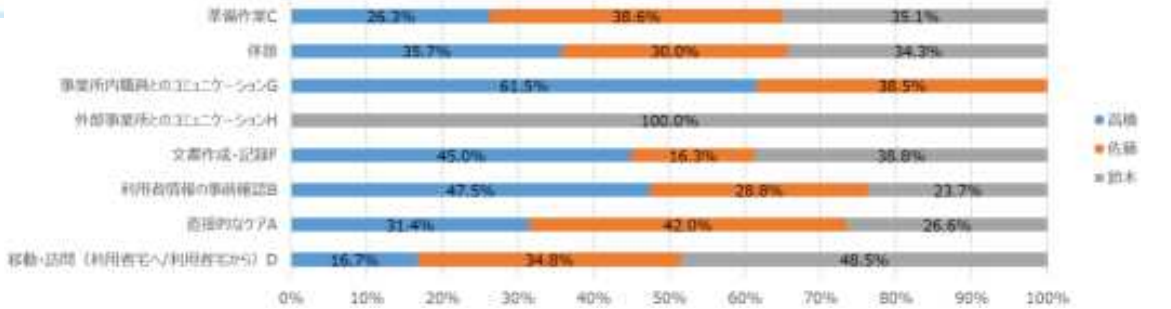
記録用シート

職種　介護職員

2020 年　1 月　1 日　職員名　テスト

時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務	時分	業務
0:00		4:00		8:00	直接的なケア	12:00	準備作業C	16:00		20:00	
0:10		4:10		8:10		12:10		16:10		20:10	
0:20		4:20		8:20		12:20		16:20		20:20	
0:30		4:30		8:30		12:30	移動・訪問（	16:30		20:30	
0:40		4:40		8:40		12:40		16:40		20:40	
0:50		4:50		8:50		12:50		16:50		20:50	
1:00		5:00		9:00		13:00		17:00		21:00	
1:10		5:10		9:10		13:10		17:10		21:10	
1:20		5:20		9:20		13:20		17:20		21:20	
1:30		5:30		9:30		13:30		17:30		21:30	
1:40		5:40		9:40		13:40		17:40		21:40	
1:50		5:50		9:50		13:50		17:50		21:50	
2:00		6:00		10:00		14:00		18:00		22:00	
2:10		6:10		10:10		14:10		18:10		22:10	
2:20		6:20		10:20		14:20	直接的なケア	18:20		22:20	
2:30		6:30		10:30		14:30		18:30		22:30	
2:40		6:40		10:40		14:40		18:40		22:40	
2:50		6:50		10:50		14:50		18:50	業務終了	22:50	
3:00		7:00		11:00	休憩	15:00		19:00		23:00	
3:10		7:10		11:10		15:10		19:10		23:10	
3:20		7:20		11:20		15:20		19:20		23:20	
3:30		7:30		11:30		15:30		19:30		23:30	
3:40		7:40		11:40		15:40		19:40		23:40	
3:50		7:50		11:50		15:50		19:50		23:50	





効果測定ツール

■取組のステップの達成度

取組	No.	取組のステップ	取組前 or 取組後				選択
			していない	あまりしていない	ややしている	している	
②業務の明確化と役割分担	1	業務を見える化しよう	○	○	○	○	選択されていません
	2	業務の必要性の整理、3Mを見つけよう	○	○	○	○	選択されていません
	3	役割のマッチング、マスターラインを引き直そう	○	○	○	○	選択されていません
	4	手順と役割の整理をしよう	○	○	○	○	選択されていません
⑤情報共有の工夫	1	共有する情報を整理しよう	○	○	○	○	選択されていません
	2	情報を使う目的を明確にしよう	○	○	○	○	選択されていません
	3	情報の拾い方のルールを決めよう	○	○	○	○	選択されていません
	4	情報の渡し方のルールを決めよう	○	○	○	○	選択されていません
⑦理念・行動指針の徹底	1	組織の理念が浸透しているかチェックしよう	○	○	○	○	選択されていません
	2	一人ひとりの仕事に落とし込んで考えよう	○	○	○	○	選択されていません
	3	理念を再確認し、浸透させよう	○	○	○	○	選択されていません

https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-elearning.html

■取組のステップの達成度

■業務効率指標

■サービスの質指標

効果測定ツールの
操作マニュアル

動画マニュアルも公開
https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWikXDd8PJzMeZTeOVImli8h

動画タイトル	説明文
効果測定ツール　操作動画（全編）	効果測定ツールの操作方法を、概要と3つのユースケースに分けて説明します。
導入編	効果測定ツールを使ってできること、いつ使用するのかを簡単に説明します。
操作編	効果測定ツールを活用するにあたって必要なものや、実際の操作について簡単に説明します。
ユースケース１	効果測定ツールの操作方法を、具体的な取組例を基に説明します。 業務効率指標と介護サービスの質指標はどちらも元から設定されたものを1つずつ活用しながら解説します。
ユースケース２	効果測定ツールの操作方法を、具体的な取組例を基に説明します。 業務効率指標は2つ、介護サービスの質指標は1つ、いずれも元から設定されたものを活用しながら解説します。
ユースケース３、エンディング	効果測定ツールの操作方法を、具体的な取組例を基に説明します。 業務効率指標と介護サービスの質指標をそれぞれ1つずつ、自由に設定したものを活用しながら解説します。

効果測定ツールを使用する場面

- あらかじめ業務の改善チームで定めた成果指標を用いて、**「取組を始める前の状態」と「取組を終えた後の状態」を測定し効果測定ツールに入力**する。
- 解決したい課題と期待する成果の捉え方は事業所・施設ごとに異なる。そのため、効果測定活用する前後で、「取組効果を測る指標を決定する」プロセスと「ケアの質の向上に繋がったかを判定する」プロセスは欠かせない。

取組前

改善活動の標準的なステップ

手順３
（実行計画を立てよう）

実行計画を
立案する

取り組みを
はじめる前の状態を知る

取組中

手順４
（改善活動に取り組もう）

実行計画の
実践する

取組後

手順５
（改善活動を振り返ろう）

取り組みを
終えた後の状態を知る

取組結果を
振り返る

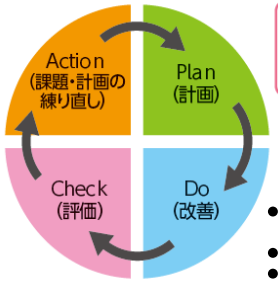
業務改善活動の推進スキルについて

- 業務の改善活動を継続的活動として取り組むため、事業所内で活動に伴走し、支援・促しを行うスキルが必要
- リーダーが孤軍奮闘するのではなく、一人一人が主体的に取り組める活動を目指すことが重要

支援・促しの役割

具体的に・・・

主な役割1：改善活動を推し進めるマネジメント上の支援・促し



プロセスが円滑に進むように支援し促そう

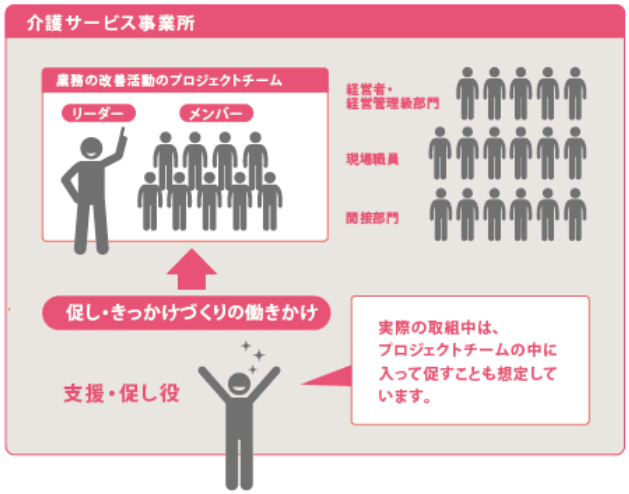
- 改善活動のPDCAサイクルがうまく回るようになる
- 改善活動そのものが組織文化として根付きやすい
- 属人化を避け、組織の知として蓄積しやすくなる

主な役割2：職員同士が意見を出し合えるプロセスの支援・促し

安心して意見や知恵を出し合えるように支援し促そう

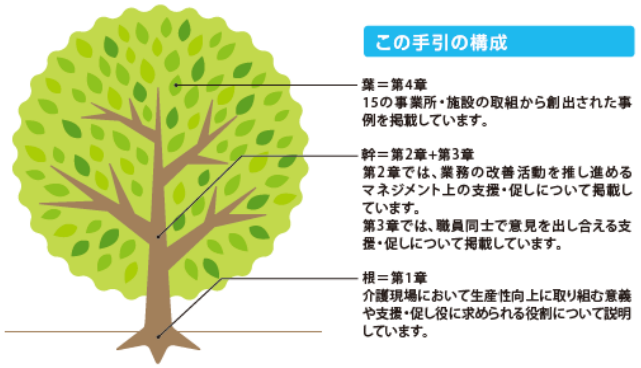
- 意見の出し合いを通じてチームメンバーが自ら気づきを得る
- メンバー同士が繋がりやすくなる
- 自ら発言することで積極的になる

業務の改善活動のプロジェクトチームとの関係



「手引き」の概要

- ヒアリング、支援・促し役のモデル研修、研修受講者による試行的業務支援を通して得られたポイントや事例をまとめた。

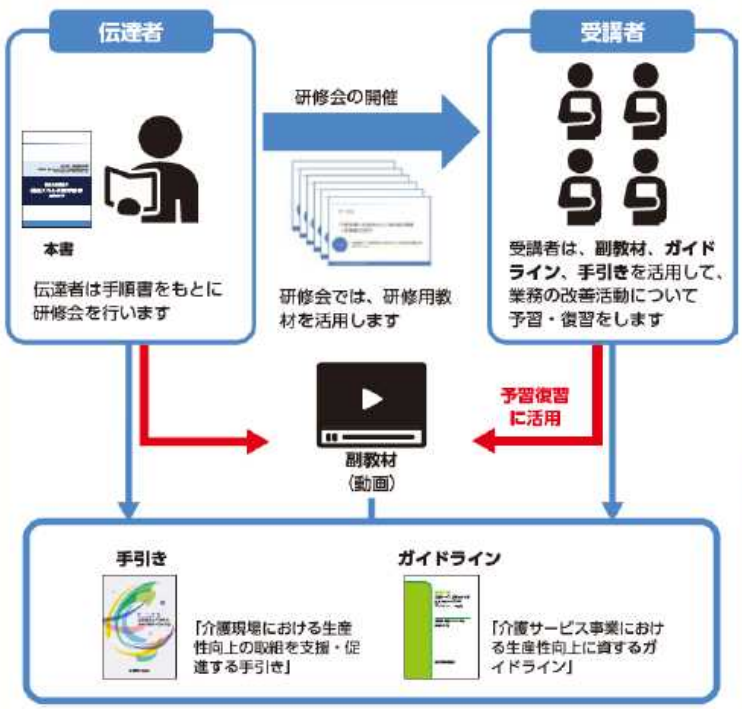


業務改善活動の推進スキル研修手順書（伝達者向け）【概要版】

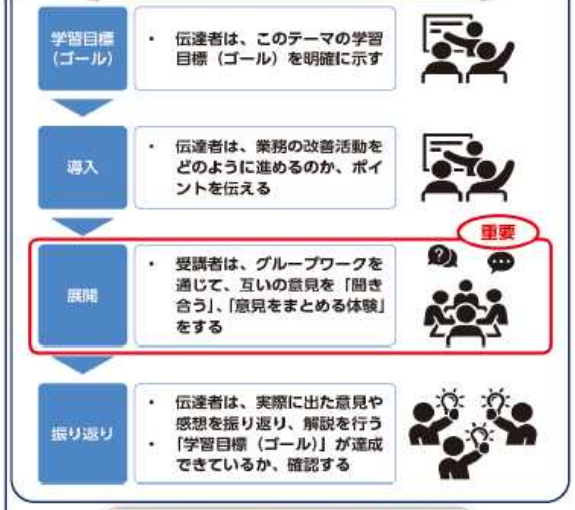
業務改善活動の推進スキル研修を行う背景・目的

- 業務の改善活動は一過性の活動ではなく継続的活動として取り組むことでその成果は一層大きくなります。
- プロジェクトリーダーが孤軍奮闘する活動のあり方ではなく、プロジェクトメンバー一人一人が主体的に取り組む活動であれば、プロジェクトリーダーが代わっても活動の継続は大いに期待されます。変化の激しい今だからこそ、役職や立場に依存するのではなく、一人一人が主体的にプロジェクトに取り組み、それを支援・促進する「推進スキル」が大切になっています。
- リーダーや上司の「指示を待つ」のではなく、主体的に取組が進められるようメンバーの改善活動を促すスキルとして、「推進スキル」を備えた人材を育成していきます。
- 「推進スキル」を伝える人を本書では、「伝達者」と呼び、推進スキル研修会を開催し、業務の改善活動の進め方に基づき推進スキルを伝えます。

推進スキル研修の全体像



推進スキル研修の流れ



研修手順書の構成

研修会はテーマ別に全12回で構成され、各回のポイントを見開き2ページでコンパクトにまとめている。

推進スキル研修会のテーマ

	テーマ
第1回	介護現場で生産性向上に取り組む意義
第2回	推進スキルを持つ人の役割
第3回	ファシリテーションスキル（５つの基本）
第4回	ファシリテーションスキル（段階別スキル）
第5回	業務改善プロジェクトの進め方
第6回	業務改善の標準的なステップ（手順1～6）
第7回	緩やかな因果関係図を描く（課題の構造の把握）
第8回	改善方針シートの作成
第9回	進捗管理シートの作成
第10回	実行、振り返り、練り直し
第11回	情報共有の工夫
第12回	理念と行動指針の徹底

https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei_skil.html

※研修教材、副教材（動画）、研修手順書を公開中

令和２年度老人保健健康増進等事業「介護記録法の標準化調査研究事業」-導入マニュアル概要

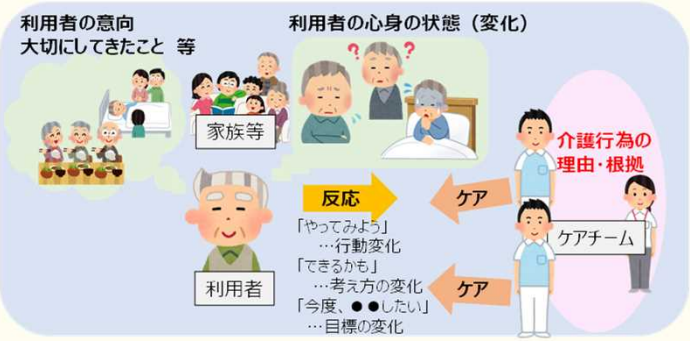
○　導入マニュアルでは、『利用者のため』の記録とは何かという視点から、事業所・施設内における項目形式の介護記録法の活用の流れと、導入ステップをとりまとめた。

※研修動画、様式等も公開
https://www.jmar-llg.jp/record2020/

介護記録の意義　－利用者のための介護記録－

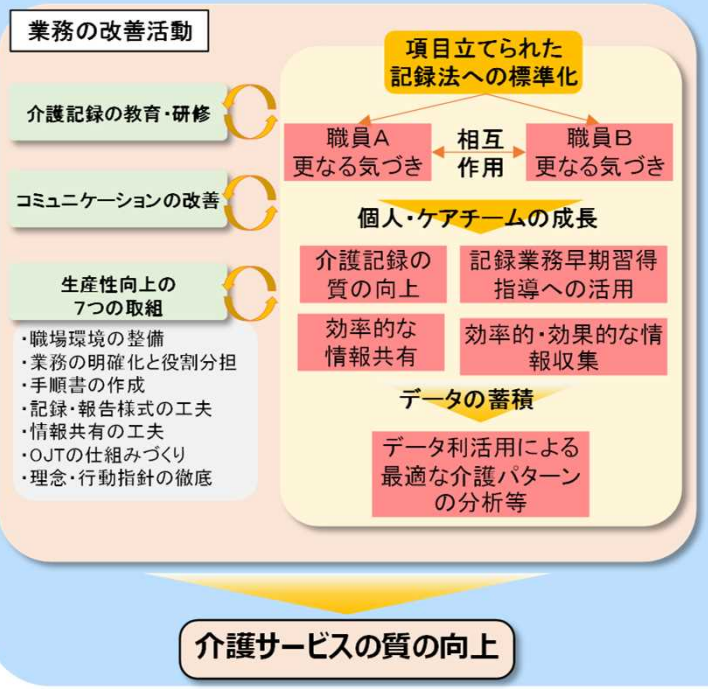
- 介護記録の目的として、第一には「利用者のため」に介護記録を残すことが挙げられる
- 利用者の思いや生活状況、生活歴の中から、利用者が生きていくうえで大切にしてきたこと、その重要性を専門職として理解し、利用者の心身の状況に応じた介護を行えることが、介護職員の専門性といえる
- 介護記録とは、見えづらい状態にあるケアについて、ケアチームや連携する多職種、利用者、利用者の家族に、ケアの理由・根拠を伝える（見える化する）ために作成するもの

■介護記録によるケアの見える化（イメージ）



項目形式の介護記録法への統一による効果と介護記録の活用

■介護記録法の統一で想定される効果と
介護サービスの質の向上に向けた取組

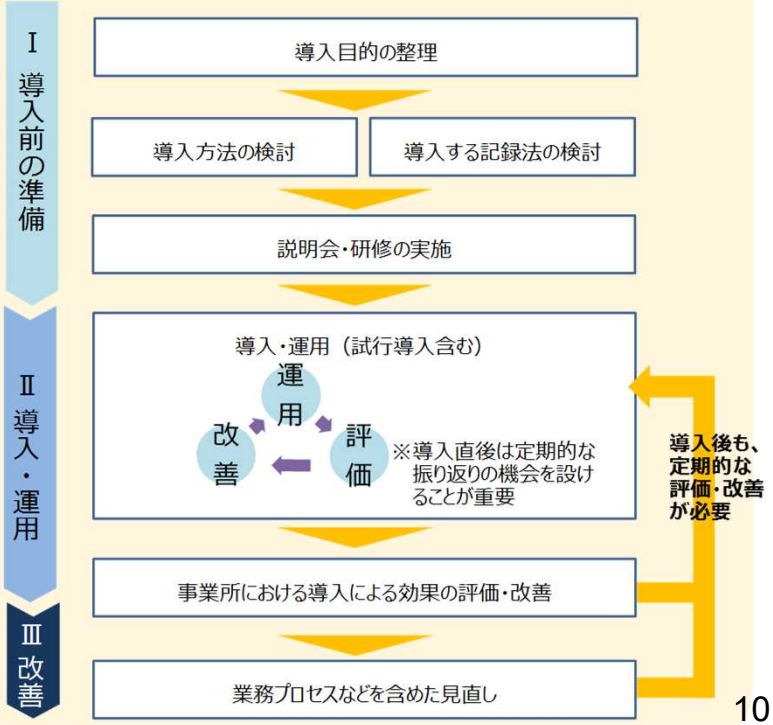


- 事業所内で項目形式の介護記録法に統一されることで、次のような効果が期待される
  - ➢ 職員の意識変容・行動変化
  - ➢ 介護記録の質の向上
  - ➢ 記録業務の早期習得
  - ➢ 記録業務の負担軽減
  - ➢ 効率的・効果的な情報収集
  - ➢ 効率的な情報共有
  - ➢ データ利活用
- しかし、項目形式の介護記録法への統一は業務の改善活動の一つであり、介護サービスの質の向上に向けては、介護記録法の統一によって整理された介護記録を活用し、更なる取組へとつなげていくことが必要
- 例えば、介護記録の教育・研修、事業所内でのコミュニケーションの改善、その他の業務改善の取組による負担軽減や効率化を通じて、介護サービスの質の向上に向けて、介護記録を価値あるものへと昇華させることが求められる

導入ステップ

- モデル事業結果等を基に、項目形式の介護記録法を事業所・施設内に導入するステップを「Ⅰ．導入前の準備」「Ⅱ．導入・運用」「Ⅲ．改善」の大きく３ステップに整理
- 既に項目形式の介護記録法を導入している事業者やモデル事業に参加した事業者が工夫したポイント等も掲載

■導入ステップ



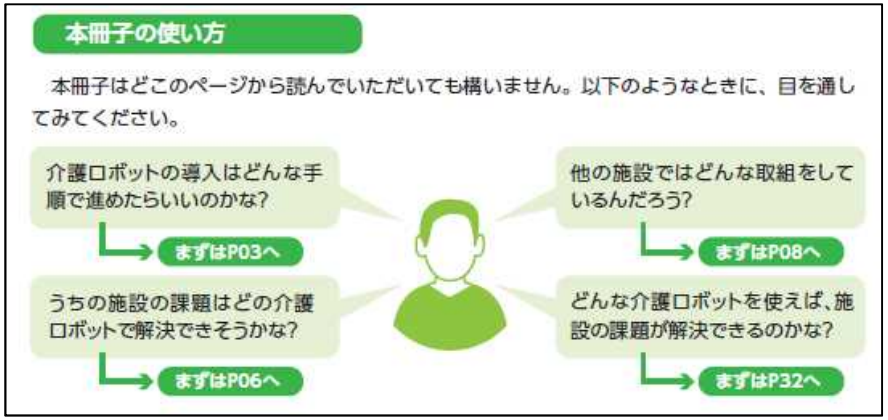
介護ロボットのパッケージ導入モデルについて

令和3年度介護ロボット等の効果測定事業で作成

生産性向上ガイドラインで示されている業務改善の手順を参考に作成。

各施設・事業所が抱える課題を抽出し、「改善策の取組」の手段（ツール）として介護ロボットの導入・活用を通じて得られた効果などを取組事例としてまとめたもの。

- 介護ロボット導入の手順
- 機器導入のポイント
- 介護現場での取組
  - ・課題の抽出・把握
  - ・介護ロボットの導入・活用
  - ・事例（10事例）
  - ・改善活動の振り返り
- 付録



https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf

介護ロボット導入の手順・機器導入のポイント

	手順		ポイント	ワンポイントアドバイス
P	手順1	改善活動の準備をしよう	<改善活動を検討・実行に移すための体制づくり> □ 生産性向上の取組を推進するにあたって、プロジェクトチームをつくります。 □ 現場担当者に任せるだけでなく、経営層（トップ層）も関与しましょう。 □ 経営層（トップ層）から、取組開始のキックオフ宣言をし、取組の意義等を周知しましょう。	□ プロジェクトメンバーには、多様な観点からの議論をすることが望ましいため、可能であれば多職種が参加できるようにしましょう。 □ 介護ロボットやICTに慣れている職員等をメンバーに含めましょう。 □ キックオフ宣言は、トップ層自らが自身の言葉で取組の意義を語りましょう。
P	手順2	現場の課題を見える化しよう	<介護現場での課題把握> □ どのような現場の課題があるのか、今後どのようなケアを進めていきたいのか、議論して見える化しましょう。 □ 導入したい介護ロボットを前提とした議論をするのではなく、施設・事業所の課題やありたい姿を丁寧に議論することが望ましいです。	□ 課題の見える化にあたっては、ワークショップを実施する、気づきシートやアンケート等で全職員から意見を収集する等の方法があります。 □ 実施手順の具体については、「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」を参照ください。
P	手順3	実行計画を立てよう	<導入後のオペレーション変更の検討、導入後の効果を把握するための定量的な仮説の設定> □ 課題等を踏まえ、介護ロボットの導入をする場合、実行計画を検討します。 □ これまでに介護ロボット等を導入したことがない場合、本冊子「5.付録　介護ロボット導入のためのフローチャート」を参考にしましょう。 □ 一度に複数の機器を導入するのではなく、順次導入するようにしましょう。 □ 機器の特性（適応と禁忌）を確認の上、対象利用者を選定しましょう。 □ 介護ロボットの導入・教育だけでなく、現場のオペレーションをどのように変えるか、を検討しましょう。 □ 導入後、想定される効果を検討し、評価項目を設定しましょう。	□ 介護ロボット・ICT等の導入が初めての場合、見守り機器やインカムを最初に導入している施設・事業所が多いようです。 □ 介護ロボットを導入してもオペレーションを変更しないと思うような効果が得られません。例えば見守り機器を導入しても、夜間の訪室タイミングを含めたケアの在り方を見直すなどを検討しましょう。 □ 対象利用者は、実際の利用者ベースで議論しましょう。例えば、Aさんは夜間訪室のため睡眠がよくとれず、日中の活動量が低くなっている可能性があるため、夜間の睡眠時間、日中の離床時間などを評価指標とする、などがあります。
D	手順4	改善活動に取り組もう	<導入準備、利用者へのケアの提供、導入後の効果検証> □ 本冊子を参考に、導入準備（保管場所・活用ルール等の検討）、機器導入・研修、利用者への活用を進めます。 □ 夜勤者で十分な教育ができないことや、ICT に慣れていないために活用が進まないケースがあります。十分な導入期間を確保するようにしましょう。 □ 導入当初は、プロジェクトチームによるミーティング等を月 1 ～2回程度開催するなどして、メンバーでの情報共有を心掛けましょう。 □ 取組のなかで、小さな改善活動を進めていきましょう。	□ 導入当初は、慣れるまで（2週間程度）は職員だけで使用し、十分に使い方を理解してから利用者にも使用するなどがあります。 □ メーカーの説明書を踏まえて、施設・事業所独自に紙 1 枚のマニュアルを作り、機器のそばに置いておくなども一案です。 □ 小さな改善活動としては、取り出しや充電がしやすい位置に機器の保管場所を変更する、見守り機器の通知基準（起き上がりで通知するか、端座位で通知するか等）を利用者に応じて変えることなどがあげられます。
C	手順5	改善活動を振り返ろう	<期待していた効果（仮説）に対する効果検証、振り返りミーティングの実施> □ 実行計画の中で設定した評価項目が達成されているかの評価を行いましょう。評価は、利用者への効果・職員への効果・組織への効果の観点で行います。可能な限り定量評価ができるようにしましょう。 □ うまくいった点、いかなかった点を整理しましょう。うまくいった点は好事例として、施設・事業所内に情報共有しましょう。 □ うまくいかなかった点は、原因等をプロジェクトチームで検討しましょう。	□ 評価方法は、アンケート調査やタイムスタディ調査等があります。調査は現場の負担にもなりますので、導入目的に合わせて、調査負担がなるべく減るような調査設計をすることが望ましいです。 □ 例えば、見守り機器の導入により夜勤職員の巡視が減ると考えた場合、夜勤時の歩数を代替指標として評価することも一案です。記録時間が減ると考えた場合、PC や記録端末の稼働時間で評価することもできます。
A	手順6	実行計画を練り直そう	□ うまくいかなかった点については、実行計画に変更を加えましょう。 □ 一定の効果が検証できた場合、次のステップに進みます。ありたい姿に向けた次の取組や、新たな課題への検討を行いましょう。 □ 導入済みの機器の活用を進める場合、対象利用者・対象となるケアのシーン・より効果的な使い方を検討しましょう。 □ 追加で機器を導入する場合、導入済みの機器と組み合わせて活用することにより、相乗効果が発揮できるかを検討しましょう。	□ 例えば、これまで移乗支援機器（装着型）をベッドから車いすへの移乗支援のみに使っていた場合に、入浴支援やシーツ交換、ゴミ出し等で使うことなどが使い方の幅を広げる例になります。 □ 機器の組み合わせによる効果の一例としては、①見守り機器と排泄予測機器を組み合わせて、排泄自立のための定量評価をする、②移乗支援機器とインカムを組み合わせて効率的な誘導をすることで、入浴時に利用者が待つ時間を減少できるようにする、があげられます。

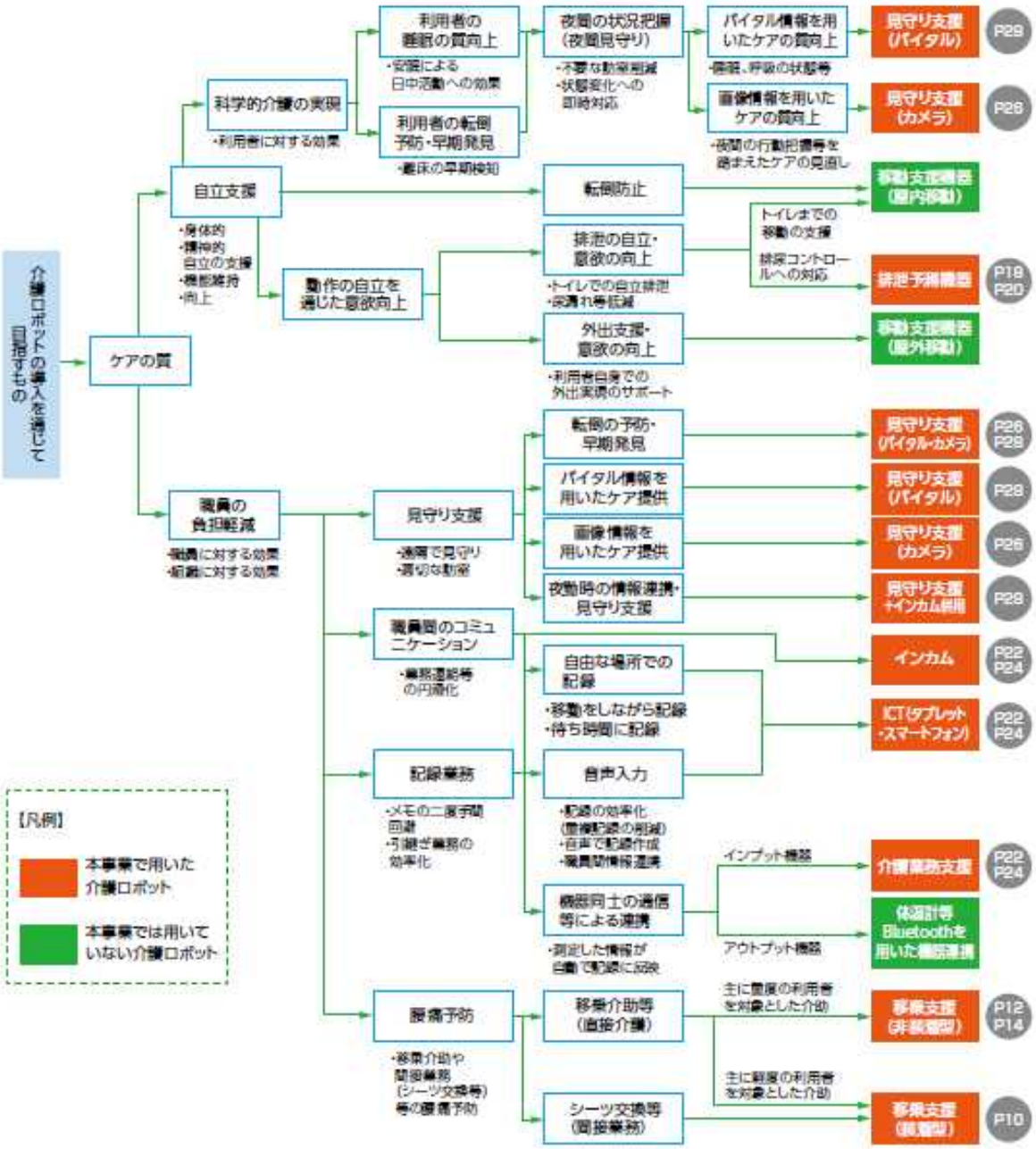
トップ層によるキックオフ宣言

気づきシート　※

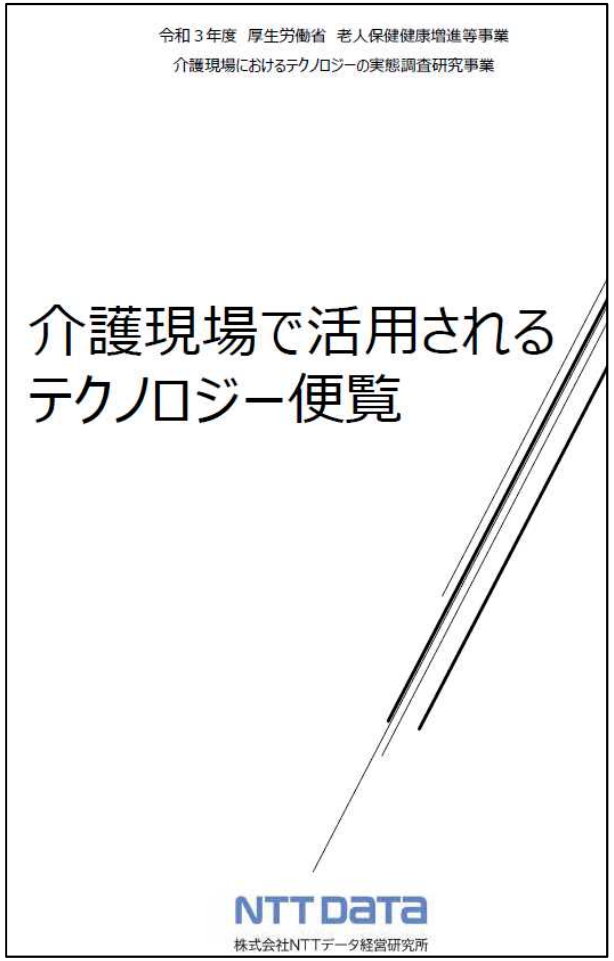
※出典　厚生労働省「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドラインパイロット事業 ガイドライン（令和2年度改訂版）施設・事業所向け手引き」

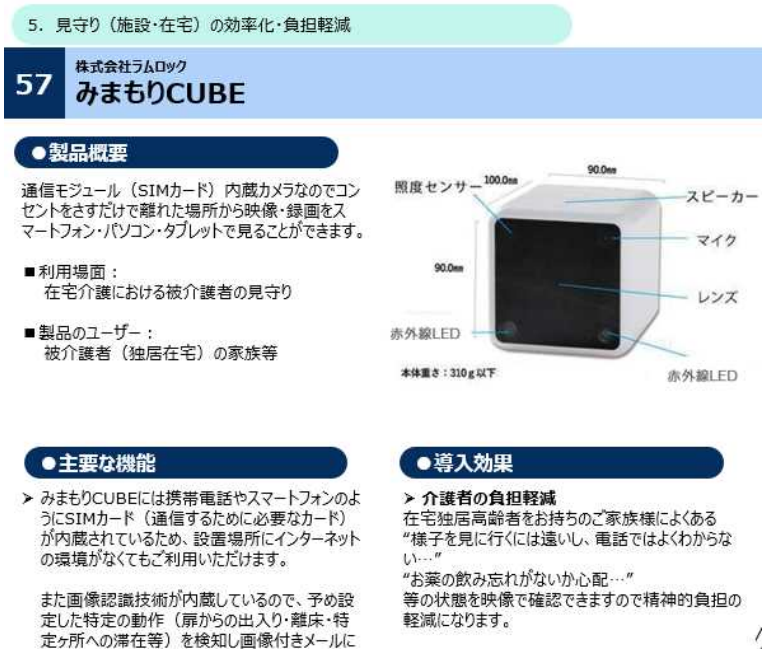
付録
（介護ロボットの導入を通じて目指すものを起点とした介護ロボット導入のためのフローチャート）

本資料は、施設サービスを想定して、介護ロボット等を初めて導入する施設が、ケアの目指す姿や抱える課題をもとに導入機器を選定するための参考資料として作成しているもの。



介護現場で活用されるテクノロジー便覧





- １０類型１０２製品について、製品概要、主要な機能、導入効果を紹介

https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf

ICT導入・活用のための参考資料

※令和4年6月発行

ICT機器・ソフトウェアの導入の全体像の詳細

1 電子保存による文書量削減
- パソコンやタブレット等のICT機器、クラウドサービス等を使って各種文書を電子上で保存

➡ **事業所内で保管すべき紙の量を削減**

2 転記不要（一気通貫）による記録負担軽減
- 介護記録入力、情報共有、報酬事務といった事務が転記不要（一気通貫）で作成できるICT機器やソフトウェアを利用

➡ **記録の負担を軽減**

3 標準仕様の活用によるデータ連携の効率化
- 厚生労働省「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」（標準仕様）を実装したソフトウェアを導入

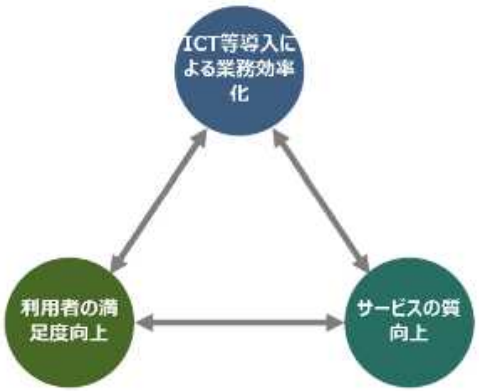
➡ **ケアプランのデータ連携の効率化**

4 情報共有の促進による介護の質の向上
- 医療機関を含む多職種間で記録以外の日々の利用者に関する情報を共有するため、ICT機器・ソフトウェアを活用

➡ **情報共有が促進され、利用者に対する介護の質が向上**

①～④に取り組んでいる事業所や地域の事例を紹介

図表 6　ICT 機器・ソフトウェアの導入の意義



【導入スケジュール作成の際に考えられる導入プロセス】

①ICT機器・ソフトウェア導入計画の作成	ICT機器・ソフトウェア導入の目的・意義を理解した上で、具体的な実行計画を立てる。
②導入するICT機器・ソフトウェアを検討する	自法人に適したICT機器・ソフトウェアを導入するために、製品機能、価格、効果、サポート・メンテナンスの観点から検討を行う。
③ICT機器・ソフトウェアの導入に伴う業務フローの見直しを行う	ICT機器・ソフトウェアの導入により、業務フローがどのように変わるかについて整理・見直しを行う。
④ICT機器・ソフトウェア導入の際の実施体制を整備する	ICT機器・ソフトウェアを導入の際、法人内外でどのような実施体制をとるかについて検討・整備を行う。
⑤ICT機器・ソフトウェア導入に係る関係者への説明等を行う	ICT機器・ソフトウェアの導入に係る関係者（利用者・家族、他のサービス事業所、職員等）への説明を行う。
⑥ICT機器・ソフトウェア導入に関する職員への研修を行う	ICT機器・ソフトウェアを実際に使用する職員（サービス提供責任者・生活相談員、介護職員等）への説明を行う。
⑦ICT機器・ソフトウェア導入の効果を検証する	ICT機器・ソフトウェアの導入の効果を、定量的・定性的に検証する。

同時並行の場合もあり

【セキュリティについて分かりやすく解説】

医療情報ガイドライン　第5.2版の主な内容

- 3章　本ガイドラインの対象システム及び対象情報 …… 介護事業における対象となる文書等の情報を明示
- その情報の取り扱いについて参照
  - 7章　電子保存の要求事項について
  - 8章　診療録及び診療諸記録を外部に保存する際の基準
  - 9章　診療録等をスキャナ等により電子化して保存する場合について
- 6章　医療情報システムの基本的な安全管理 …… ICT製品・ソフトウェアの機能と関連する項目でかつ最低限遵守が求められる項目を紹介

https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html

本文

概要版

介護事業所におけるICTの導入・普及促進セミナー

No.	動画タイトル	講演者	説明文
1	介護現場でのICT活用 ～課題解決のヒントとアイディア～	中部学院大学　看護リハビリテーション学部　教授　井村 保 氏	特にこれからICTを導入していく事業所を対象に、介護現場の課題解決をするためのICT導入のポイントやメリット等を分かりやすく説明します。
2	介護分野におけるICT導入の必要性・関連事業のご紹介	厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課	介護現場の負担軽減・質の向上を推進するために、政策的な視点から、介護現場におけるICTの活用に向けた取り組み、生産性向上の取り組み等をご紹介します。
3	都道府県によるICT導入支援事業のご紹介	株式会社三菱総合研究所	都道府県が実施しているICT導入支援事業について、事業概要や本事業の活用による成果等をご紹介します。（北海道、東北、関東、中部、近畿、中国、四国、九州・沖縄）
4	ICT導入・活用事例のご紹介（1）	東京海上日動ベターライフサービス株式会社	在宅介護（訪問介護）におけるコミュニケーション用スマホアプリの具体的な活用方法、導入による業務の効率化・サービスの質の向上の効果等をご紹介します。
5	ICT導入・活用事例のご紹介（2）	株式会社SOCIAL LAB	通所介護事業所におけるチャットツール、介護請求・記録ソフトの導入や、コロナ禍でのテレワークの実施のためのノートパソコンの導入について、具体的な活用方法・効果等をご紹介します。
6	ICT導入・活用事例のご紹介（3）	株式会社ビオネスト	介護事業所における文書のデジタル化、電子署名の導入による文書量の削減、事務作業の効率化、事業所間での情報共有等に関する取り組みをご紹介します。
7	ケアプランデータの連携に向けたこれまでの動向及び最新動向のご紹介	株式会社三菱総合研究所	ケアプランデータ連携に関する平成28年度からの厚生労働省事業の概要、ケアプランデータ連携による費用削減効果の試算、令和3年度から開始したケアプランデータ連携システムの構築等の取り組みをご紹介します。
8	ICTを活用した情報共有・連携事例のご紹介（1）	株式会社ケアリッツ・アンド・パートナーズ	訪問介護におけるICTツールの導入による、書類作成・請求作業等の効率化、訪問介護事業所と居宅介護支援事業所との情報共有・連携等をご紹介します。
9	ICTを活用した情報共有・連携事例のご紹介（2）	つるかめ診療所・つるカフェ	医療介護専用SNSを活用した、医療介護の多職種による利用者の情報・ケア等の共有、ケアの質・効率の向上に関する取り組みをご紹介します。
10	介護分野におけるICT化・情報化の展望と課題	関西学院大学　人間福祉学部　社会起業学科　教授　生田 正幸 氏	介護分野におけるICT活用、情報の共有・連携等について、具体的な取り組みを踏まえた今後の展望と課題をご紹介します。

https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWjzf2ZWmuIswkgMqx0C_5U6