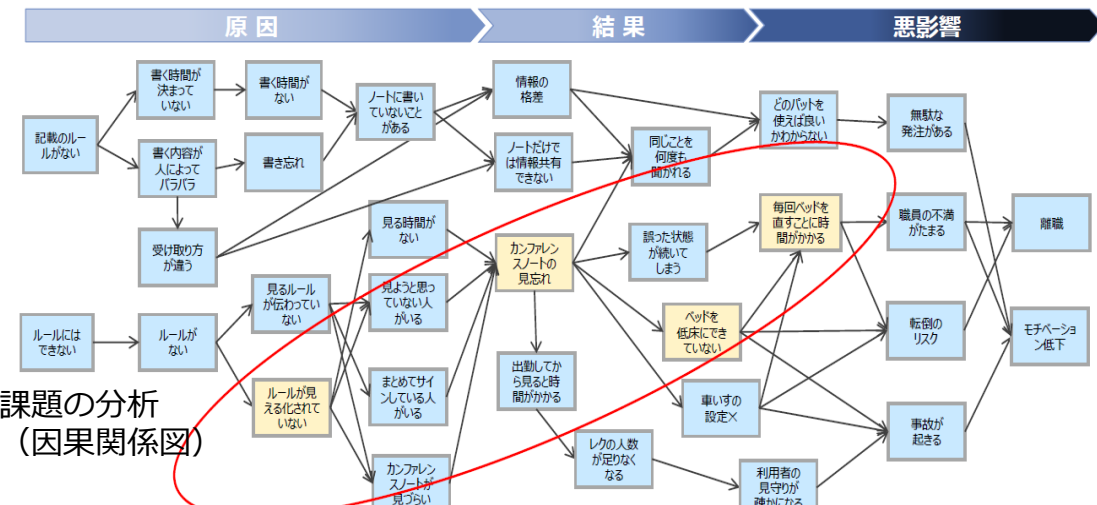


ケアプランデータ連携を想定した課題分析と業務改善計画案

厚生労働省 老健局高齢者支援課
介護業務効率化・生産性向上推進室

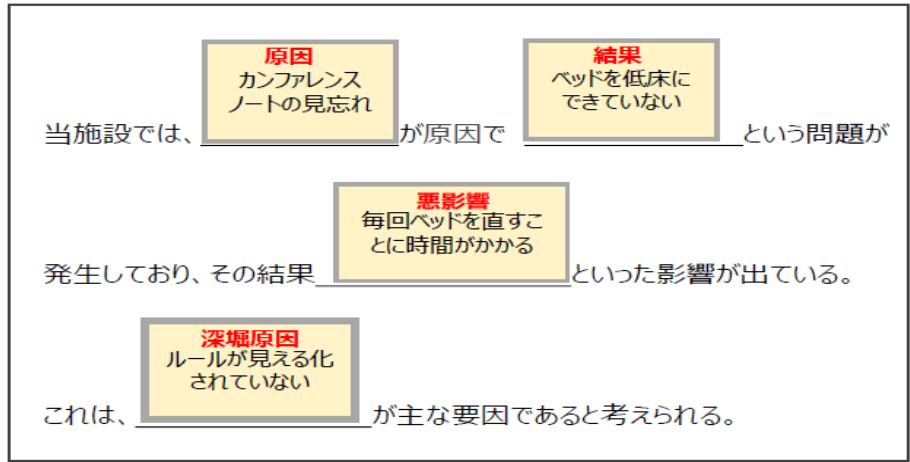
介護現場における生産性向上の取組の進め方



課題の分析 (因果関係図)

今回は、赤枠あたりのを解決したい問題構造として選定します。

課題の文章化



課題の文章化

- 指標の作成
- (定量) カンファレンスノートの見やすさ
 - (定性) チェックがついていない職員数
 - (定性) チェックのしやすさ
 - (定性) 記載する内容の明確さ
 - (定性) 職員の仕事に向き合う姿勢
 - (定量) ノートを見る回数
 - (定量) 正しいベッドの高さになっている回数
 - (定量) ベッドの高さを直す時間
 - (定量) ベッドの高さを直す回数
 - (定性) 利用者の転倒リスク

【課題解決の道筋の文章化】

- 深層原因** ルールが見える化されていない に対し
- 解決方法** **項目毎にチェックする方法** を導入することにより
- 深層好転** ルールが明確 となり
- 原因** カンファレンスノートの見忘れ という問題が解消され
- 結果** ベッドを低床にできていないことがなくなり
- 悪影響** 毎回ベッドを直すのに時間がかかることに対する 改善が期待できる

1. 職場環境の整備
2. 業務の明確化と役割分担
3. 手順書の作成
4. 記録・報告様式の工夫
5. 情報共有の工夫
6. OJTの仕組み作り
7. 理念・行動指針の徹底

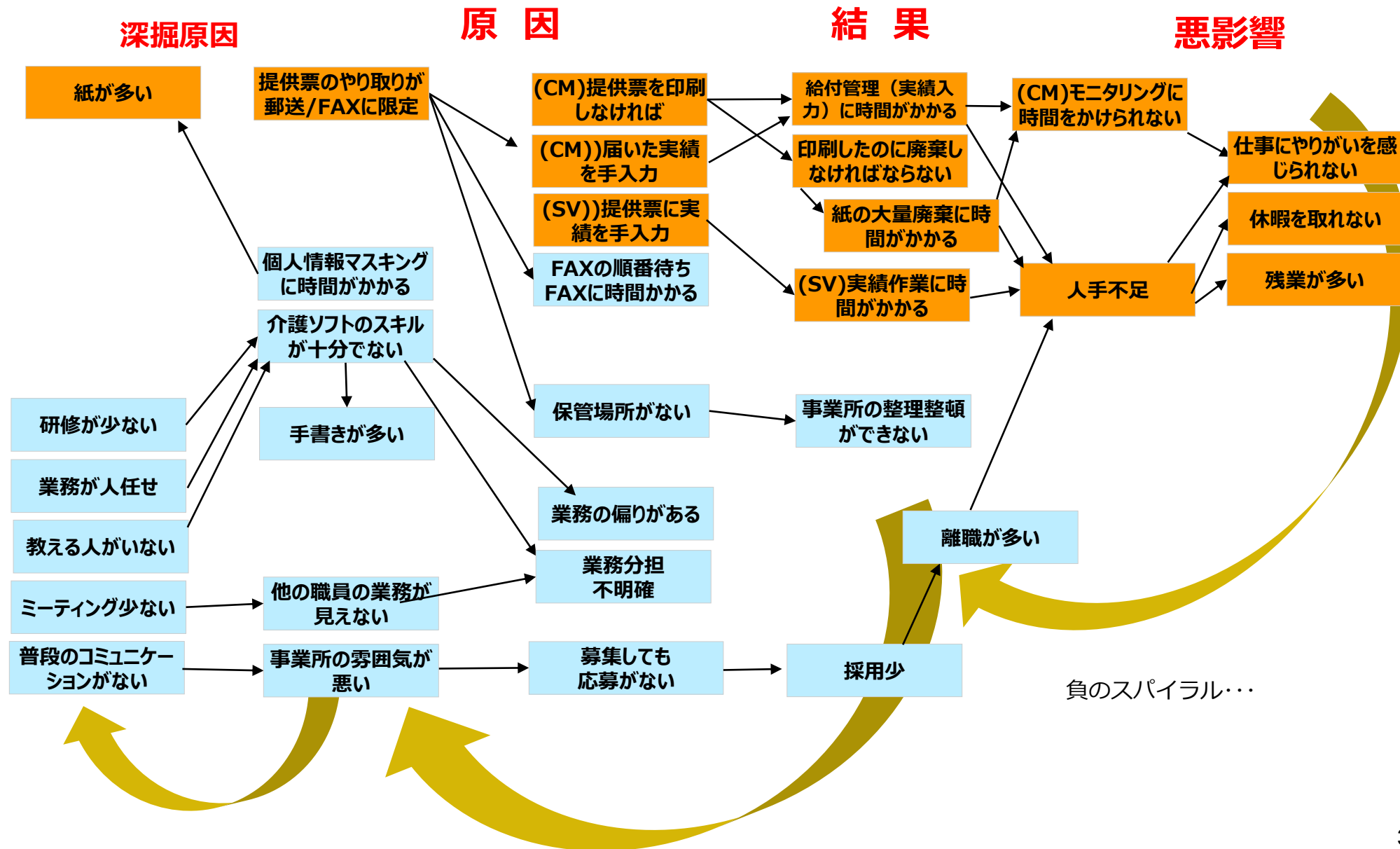
7つの取組を参考に解決方法を考える

【カンファレンスノートの見直し】

- 見方、書き方ルールを記載
- ページ毎チェック方式から項目毎チェック方式に変更
- チェックリストの導入

解決方法

効果測定ツールに設定

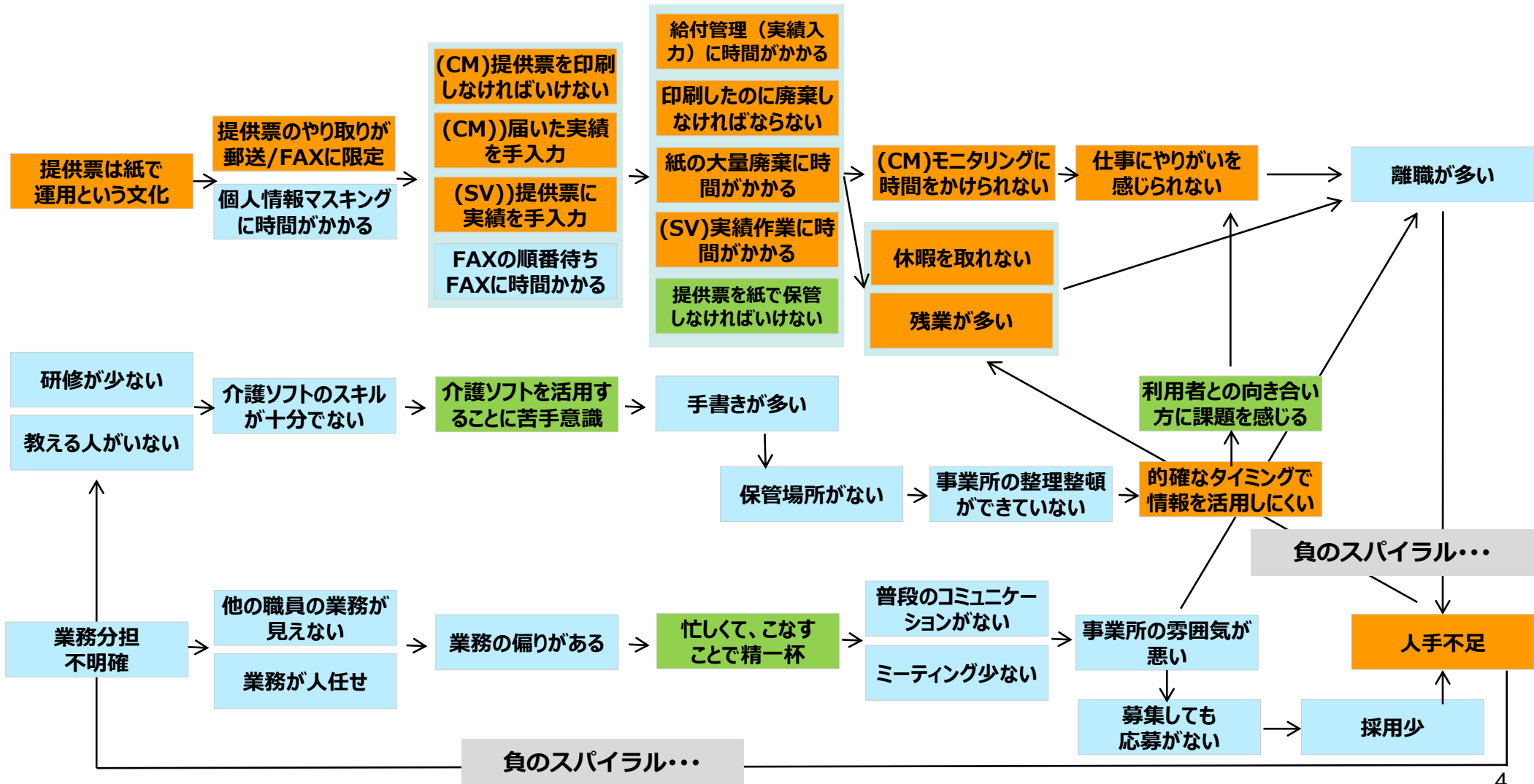


深掘原因

原因

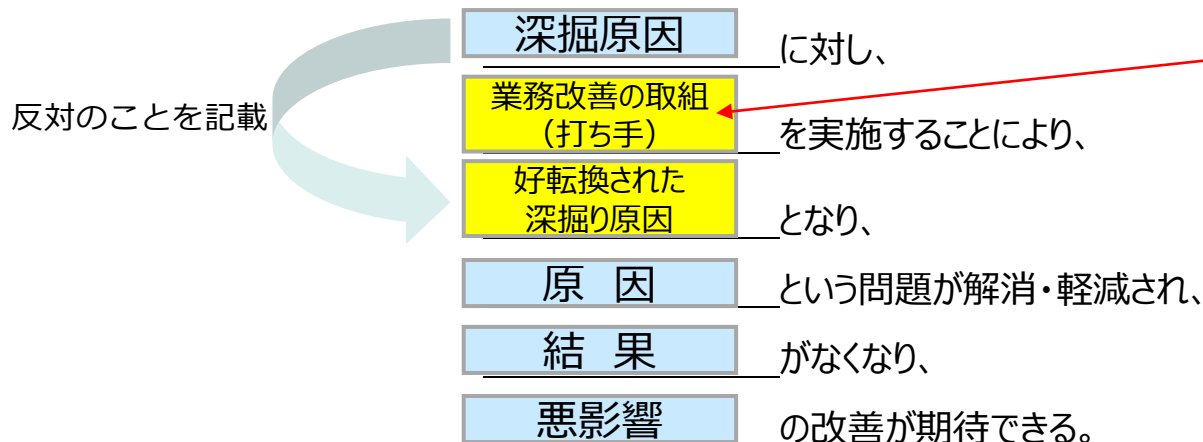
結果

悪影響



当施設では、**原因**が原因で**結果**という問題が発生しており、その結果**悪影響**といった影響が出ている。
これは、**深掘原因**が主な要因であると考えられる。

当施設では、**記録を都度手入力・印刷しなければならないこと**が原因で**記録や文書廃棄にかかる時間が多くかかる**という問題が発生しており、その結果**人手不足で休暇が取れず、残業が多く、やりがいを感じられない**といった影響が出ている。
これは、**紙が多く、提供票のやり取りを郵送・FAXに限定していること**が主な要因であると考えられる。



紙が多く、提供票のやり取りが郵送・FAXに限定されていること に対し、

業務の明確化と役割分担 (テクノロジー活用)、手順書の作成、記録・報告様式の工夫、情報共有の工夫 を実施することにより、

データによる提供票のやり取りが実現すること となり、 ➡ ケアプランデータ連携システム

記録を都度手入力しなければならない という問題が解消・軽減され、

記録や文書廃棄にかかる時間が多くかかる ということがなくなり、

人手不足で休暇が取れず、残業が多く、やりがいを感じられない状況の改善が期待できる

業務改善実施計画書（例）

本プロジェクトの目的

ケアプランデータ連携システムを利用して提供票のデータ連携を可能にすることで、職員の負担を軽減し、効率的で持続的な事業所運営を実現する

現場課題と解決の道筋（課題の見える化による検討結果）

提供票のやり取りが郵送・FAXに限定されていて使われる紙が多いことに対し、ケアプランデータ連携システムを利用することにより、提供票をデータでやり取りすることが可能となり、記録を手入力しなければならないという課題が改善され、書類の転記が負担となり、提供票共有の時間が多く、モニタリング時間が少ないといった状況が改善され、人手不足で休暇が取れず、残業が多く、やりがいを感じられない状況の改善が期待できる

実施する業務改善の取組

実施する改善活動（課題の打ち手）	具体的内容
1 職場環境の整備	ペーパーレス環境を実現する
2 業務の明確化と役割分担(1)業務全体の流れ再構築	データをアップ・ダウンロードする役割を明確化する
3 業務の明確化と役割分担(2)テクノロジーの活用	ケアプランデータシステムの利用
4 手順書の作成	担当者が理解できるような手順書を作成する
5 記録・報告様式の工夫	データ連携された元ファイルの管理方法を定める
6 情報共有の工夫	提供票共有の進捗がわかるように伝達方法を工夫する
7 OJTの仕組みづくり	介護ソフトの使用方法について研修を実施する
8 理念・行動指針の徹底	経営層から全職員に対して、ケアプランデータ連携の意義、目指す事業所の姿を説明する

業務改善実施計画書（例）

業務改善の成果を図るKPI（成果指標）

KPI設定の文節	設定したKPI	KPIの測定方法	KPIの測定ピッチ
記録を手入力しなければならぬという課題が改善され	データ連携事業所数割合 0%/月 → 50%/月	データ連携事業所数をカウント	毎月
休暇が取れない状況の改善	職員の休暇取得回数 1回/6月 → 1回/2月	休暇取得日数をカウント	毎月
残業が多い状況の改善	残業時間 20時間/月→10時間/月	残業時間をカウント	毎月
やりがいを感じられない状況の改善	ワークエンゲージメント 3.5 → 5	アンケート 7段階	毎月

スケジュール

時期	改善活動の手順	業務改善の取組	効果検証に向けた取組	同時に行う改善取組
令和〇年 〇月〇日～	1.改善活動の準備をしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・実行体制（PJチーム）の整備 ・キックオフ（職員への説明） 		<ul style="list-style-type: none"> ・理念・行動指針の徹底
令和〇年 〇月〇日～	2.現場の課題を見える化しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・課題場面の特定 ・実施計画の方針決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・KPIの検討・設定 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場環境の整備 ・業務の流れ再構築
令和〇年 〇月〇日～	3.実行計画を立てよう	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画づくり ・利用申請の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・KPIの検討・設定 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場環境の整備 ・業務の流れ再構築
令和〇年 〇月〇日～	4.改善活動に取り組もう	<ul style="list-style-type: none"> ・標準仕様データ出力運用準備 ・相手方事業所との調整 		
...				