

15分でできる 生産性向上研修

第2回 業務の状況を見える化する

生産性向上推進体制加算（Ⅱ）を目指す施設向け

施設名：
実施日： 年 月 日

入所・居住系介護施設向け | 研修用の架空事例を使用



加算（Ⅱ）を中心に扱います

令和 6 年度介護報酬改定で新設された加算の要点

加算（Ⅱ） | 10 単位／月

- ・ 委員会を設置し、必要な検討を継続
- ・ 見守り機器等のテクノロジーを 1 つ以上導入
- ・ 取組による効果を示すデータを年 1 回提出
- ・ 安全対策と職員研修を実施

加算（Ⅰ） | 100 単位／月

- （Ⅱ）の要件に加えて
- ・ 3 種類すべてのテクノロジーを活用
 - ・ 介護助手などを含む役割分担
 - ・ 業務改善の成果を確認
 - ・ 報告するデータ項目が追加

加算（Ⅰ）を直接目指すことも可能。実際の届出は自治体・指定権者の最新案内を確認します。

1. この研修の目的

何を学ぶのか

- 業務の状況を見える化する意味
- 比較できる記録項目の決め方
- 続けやすい記録方法の考え方

大切にすること

- 利用者の安全とケアの質
- 職員が続けやすい記録方法
- 個人を責めず、仕組みを見ること

感覚的な困りごとを、同じ基準で比べられる記録へ変えます。

研修後にできるようになってほしいこと

01 記録する目的を職員間で共有できる

02 必要な記録項目を絞って決められる

03 担当者と記録する期間を決められる

04 結果を報告する日を決められる

今日のゴール：記録方法・担当者・期間を決める

2. 第1回から続く架空事例

これは研修用に作成した架空事例です

自由記述で記録してみたものの

第1回の委員会で、食事用エプロンやとりみ剤用スプーンを探す場面があることを確認しました。

そこで、職員が気づいたときに、自由記述で1週間記録することにしました。

集まった記録には「エプロンがなかった」「いつもの場所がない」「探すことが多い」と書かれていましたが、日付や時間、探した物品、所要時間がそろっていませんでした。

記録の基準がそろわないと、困りごとの大きさや変化を比べられません。

記録で起きたこと

1 ばらつく

職員によって表現や詳しくさが異なり、記録を比べにくい

2 足りない

日付・時間帯・物品・所要時間などの情報が足りない

3 続かない

忙しい時間帯は記録できず、空欄や記録漏れが生じる

記録の目的と方法が曖昧なままでは、継続しにくくなります。

3. 考えてみましょう

問い 1 この記録だけでは何が分かりませんか

改善に必要な情報と、利用者・職員への影響に分けて考えてください。

問い 2 続けやすい記録にするには

何を、誰が、いつ、どのように記録するとよいでしょうか。

個人で1分 → 2～4人で3分 → 全体共有

話し合いのメモ

不足している情報

日付、時間帯、物品、所要時間

記録する項目

場所、職員数、利用者への影響

続けにくい理由

忙しさ、記録場所、目的の共有

まず決めること

担当者、期間、報告日

項目を増やす前に、記録の目的をそろえます。

4．事例の解説 | 記録が続かなかった背景

- 何を確認する記録なのか、目的が共有されていない
- 記録項目と書き方が職員ごとに異なっている
- 記録場所と記録するタイミングが決まっていない
- 担当者と実施期間、結果を報告する日が曖昧

自由記述だけでは、同じ出来事でも記録の仕方に差が生まれます。

見落としやすいポイント

項目を増やしすぎない

記入に時間がかかると続きません。改善に必要な項目だけに絞ります。

記録がない理由を見る

記録がないことは、出来事がなかったことと同じではありません。

利用者への影響も残す

待ち時間、ケアの遅れ、安全面への影響も確認します。

短期間で試して見直す

まず1～2週間試し、続けにくい項目や方法を修正します。

見える化の進め方

- 1 目的共有** 何を確認し、改善にどうつなげるかを職員へ説明
- 2 項目決定** 日付・時間帯・物品・所要時間などから必要項目を選ぶ
- 3 方法を決める** チェック式、記録場所、確認時刻を決める
- 4 記録する** 担当者を決め、まず 1 ～ 2 週間だけ記録する
- 5 振り返る** 件数・時間・影響を確認し、記録方法を修正する

見える化は「目的をそろえる → 短期間記録する → 振り返る」の流れです。

5．記録を始める前のチェック

☐ 確認する課題を一つに絞った

☐ 記録する目的を職員へ説明した

☐ 記録項目と記録方法を決めた

☐ 担当者と実施期間を決めた

☐ 結果を報告する日を決めた

最初から完璧な記録表を目指さず、短期間試してから修正します。

6 . 研修の振り返り

今日気づいたこと

自分の業務で見える化したいこと

チームで試したい記録方法

最後に「担当者・実施期間・報告日」を決めます。

7. 研修担当者向け | 15 分の進め方

0 ～ 2 分

目的・第 1 回の振り返り

スライド 1 ～ 4

2 ～ 4 分

続きの架空事例を読む

スライド 5 ～ 6

4 ～ 8 分

個人・グループで話す

スライド 7 ～ 8

8 ～ 11 分

見える化のポイントを確認

スライド 9 ～ 11

11 ～ 13 分

記録方法と担当者を決める

スライド 12

13 ～ 15 分

実施期間・報告日を決める

スライド 13

人数が多い場合は、全体共有を 2 ～ 3 件に絞ります。

研修担当者向け | 準備と話し合いのポイント

用意するもの

- このスライドまたは PDF
- 進行ガイド・配布資料
- 第 2 回 Excel 記録管理表

話し合いのポイント

- 職員評価のための記録にしない
- 記録する目的を最初に共有する
- 項目を必要以上に増やさない
- 記録できなかった理由も確認する
- 担当者・期間・報告日を決める

施設の状況に合わせ、記録項目・役割名・記録先を変更して使用してください。

8. 参考資料・根拠

厚生労働省の公的資料

- 生産性向上推進体制加算について（令和 8 年 3 月更新）
- 介護サービス事業者の皆様へのお知らせ（通知・Q&A・様式）
- 介護分野における生産性向上ポータルサイト

施設で確認するもの

- 生産性向上委員会の設置要綱・議事録様式
- 機器の安全使用・保守点検・研修記録
- 事故防止・安全管理・個人情報保護の各マニュアル
- 自治体・指定権者の届出案内と最新 Q&A

加算要件や様式は更新されることがあります。届出前に最新資料を確認してください。