

15分でできる 生産性向上研修

第3回 小さな改善を試してみる

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

- 記録した結果から課題を整理する方法
- 改善策を一つに絞る考え方
- 短期間で試して振り返る方法

大切にすること

- 利用者さんの安全とケアの質
- 現場で無理なく試せる方法
- 個人を責めず、仕組みを見ること

記録した結果を、現場で試せる改善へつなげます。

研修後にできるようになってほしいこと

- 01 記録した結果から課題を整理できる
- 02 試す改善策を一つに絞れる
- 03 担当者と実施期間を決められる
- 04 改善後の確認方法と報告日を決められる

今日のゴール：小さく試す改善策と確認方法を決める

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

1 週間の記録から分かったこと

第2回では、夕食前の物品探しについて1週間記録しました。

物品を探した場面は11回あり、多くは夕食準備の時間帯でした。食事用エプロンを探す場面が多く、1回につき平均3分程度かかっていました。

職員によって物品を戻す場所が異なり、利用者さんを待たせる場面もありました。

記録したことで、優先して改善する課題が見えるようになりました。

記録から見たこと

1 集中

物品探しは夕食準備の時間帯に多く発生していた

2 時間

物品を探す時間は1回につき平均3分程度だった

3 影響

準備が遅れ、利用者さんを待たせる場面があった

記録の結果から、改善する範囲と確認する変化を決めます。

3. 考えてみましょう

問い 1 どの課題を優先しますか

利用者さんへの影響と、職員が取り組みやすいかを考えてください。

問い 2 小さく試すには

何を、どこで、どのくらいの期間試すとよいでしょうか。

個人で1分 → 2～4人で3分 → 全体共有

話し合いのメモ

優先する課題

夕食前にエプロンを探す場面が多い

試す改善策

保管場所を一か所にし、表示を付ける

安全・ケアの確認

取り違いやケアの遅れが起きないか

担当・期間・確認

担当者、1～2週間、確認項目、報告日

一度に変える内容を一つにすると、改善前後を比べやすくなります。

4．事例の解説 | 小さく試す理由

- 記録から、夕食前の物品探しを優先課題として選ぶ
- 保管場所の統一と表示の追加を一つのユニットで試す
- 実施前に、利用者さんの安全とケアへの影響を確認する
- 1～2週間後に、探した回数や時間、職員の意見を比べる

改善策を小さく試すと、現場への影響を確認しながら修正できます。

見落としやすいポイント

変える内容を一つにする

複数の変更を同時に行うと、何が効果につながったか分かりにくくなります。

安全を先に確認する

事故や取り違い、必要なケアの遅れにつながらないか確認します。

職員へ共有する

試す内容、期間、元の方法との違いを勤務帯を越えて伝えます。

短期間で振り返る

まず1～2週間試し、続けるか、修正するかを判断します。

小さな改善の進め方

- 1 課題整理** 記録した回数・時間・影響から、優先する課題を選ぶ
- 2 改善案を選ぶ** 現場で無理なく試せる方法を一つ決める
- 3 範囲を決める** 実施場所、担当者、期間、職員への伝え方を決める
- 4 試して記録** 改善前と同じ項目で、回数・時間・影響を確認する
- 5 振り返る** 結果を比べ、継続・修正・中止を決める

小さな改善は「一つ決める・短期間試す・結果を比べる」の流れです。

5．改善を試す前のチェック

☐ 記録から優先する課題を一つ選んだ

☐ 試す改善策を一つに絞った

☐ 利用者さんの安全とケアへの影響を確認した

☐ 担当者と実施期間、周知方法を決めた

☐ 改善後に確認する項目と報告日を決めた

合わない場合に元へ戻せる方法で試し、短期間で振り返ります。

6 . 研修の振り返り

今日気づいたこと

今日分かったこと

自分の職場で試したい小さな改善

最後に「担当者・実施期間・確認項目・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 2 回の振り返り

スライド 1 ～ 4

2 ～ 4 分

記録結果の架空事例を読む

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

改善策を小さく試すポイントを確認

スライド 9 ～ 11

11 ～ 13 分

試す改善策と担当者を決める

スライド 12

13 ～ 15 分

実施期間・確認項目・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 3 回 Excel 記録管理表

話し合いのポイント

- 改善案を一度に増やしすぎない
- 安全とケアの質への影響を先に確認する
- 対象とする場所、担当者、期間を具体的ににする
- 改善前と同じ項目で結果を確認する
- 継続・修正・中止の判断を記録に残す

施設の状況に合わせ、課題・改善方法・役割名・確認項目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。