

15分でできる 生産性向上研修

第4回 改善結果を振り返り、次につなげる

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

- 改善前と改善後を比べる方法
- 安全・ケアの質・職員負担の確認
- 継続・修正・中止を決める方法

大切にすること

- 利用者さんの安全とケアの質
- 次の取り組みへつなげること
- 個人を責めず、仕組みを見ること

改善結果を確かめ、次に行うことを具体的に決めます。

研修後にできるようになってほしいこと

- 01 改善前と改善後の変化を整理できる
- 02 安全とケアの質への影響を確認できる
- 03 継続・修正・中止を判断できる
- 04 次の担当者、期限、確認項目を決められる

今日のゴール：改善結果を確かめ、次に行うことを決める

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

小さな改善を試した結果

第3回では、夕食前に探すことが多かった食事用エプロンについて、保管場所を一か所にまとめ、表示を付けました。

1～2週間試した結果、探した場面は11回から4回に減り、1回の平均時間も3分から1分になりました。

一方で、表示が小さく見えにくい、使用後に別の場所へ戻っていることがあるという意見も出ました。

改善の効果と、新しく見つかった課題の両方を確認します。

改善前後を比べる

1 回数

物品を探した場面は 11 回から 4 回に減った

2 時間

1 回の平均時間は 3 分から 1 分になった

3 新しい課題

表示の見にくさと、元の場所へ戻らないことがあった

同じ項目で比べると、効果と修正点が見えやすくなります。

3. 考えてみましょう

問い 1 改善によって何が変わりましたか

回数、時間、利用者さんへの影響、職員の意見から考えてください。

問い 2 今後どのようにしますか

継続・修正・中止のどれにするか、理由と一緒に考えてください。

個人で1分 → 2～4人で3分 → 全体共有

話し合いのメモ

確認できた効果

探す回数と時間が減り、待ち時間も短くなった

修正したい点

表示を大きくし、戻す場所を職員へ再共有する

安全・ケアの確認

取り違いや事故、必要なケアの遅れはなかった

判断・次の対応

修正して継続。担当者、期限、再確認日を決める

効果だけでなく、新しく生じた困りごととも記録します。

4．事例の解説 | 結果を次につなげる

- 改善前と同じ項目で、回数・時間・影響を比べる
- 利用者さんの安全とケアの質に問題がないか確認する
- 職員の負担や続けやすさ、新しく生じた課題を確認する
- 理由を記録し、継続・修正・中止と次の行動を決める

結果が十分でなくても、理由を残すことで次の改善に生かします。

見落としやすいポイント

同じ項目で比べる

改善前後で確認項目が違うと、変化を判断しにくくなります。

安全とケアを確認する

時間が短くなっても、事故やケアの遅れがあれば方法を見直します。

職員の意見を集める

使いやすさや負担、新しく生じた困りごとを勤務帯ごとに確認します。

判断の理由を残す

継続・修正・中止を選び、その理由と次の確認日を記録します。

年間 4 回の取り組み

- | | | |
|---|-----------|------------------------|
| 1 | 困りごとを見つける | 現場で起きている具体的な場面を出し合う |
| 2 | 状況を見える化する | 回数・時間・影響など、比較できる形で記録する |
| 3 | 小さく試す | 改善策を一つに絞り、担当者と期間を決める |
| 4 | 結果を比べる | 改善前と同じ項目で変化と安全面を確認する |
| 5 | 次につなげる | 判断と理由を記録し、次の課題へ進む |

小さな改善と振り返りを繰り返し、現場に合う方法へ整えます。

5．改善結果を確認するチェック

- ☐ 改善前と同じ項目で結果を確認した

- ☐ 利用者さんの安全とケアの質を確認した

- ☐ 職員の負担や新しい困りごとを確認した

- ☐ 継続・修正・中止と、その理由を決めた

- ☐ 次の担当者、期限、確認項目、報告日を決めた

結果が思うように出なかった場合も、理由を記録して次に生かします。

6 . 研修の振り返り

今日気づいたこと

今日分かったこと

続けたいこと・修正したいこと

最後に「判断・理由・次の担当者・期限・報告日」を記録します。

7. 研修担当者向け | 15 分の進め方

0 ～ 2 分

目的・第 3 回の振り返り

スライド 1 ～ 4

2 ～ 4 分

改善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

結果を比べるポイントを確認

スライド 9 ～ 11

11 ～ 13 分

継続・修正・中止を話し合う

スライド 12

13 ～ 15 分

次の担当者・期限・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 4 回 Excel 記録管理表

話し合いのポイント

- 効果が出た部分と課題が残った部分を分けて確認する
- 時間短縮だけでなく、安全とケアの質を確認する
- 担当者を責めず、方法や仕組みを見直す
- 判断の理由と次の対応を具体的に記録する
- 年間の記録を整理し、次の期間へ課題を引き継ぐ

施設の状況に合わせ、結果・判断・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。