

15分でできる 生産性向上研修

第1回 現場の小さな困りごとを見つける

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

- 介護現場の「生産性向上」の意味
- 小さな困りごとを具体化する方法
- 改善前に現状を確認する考え方

大切にすること

- 利用者の安全とケアの質
- 職員が続けやすい仕事の進め方
- 個人を責めず、仕組みを見ること

「もっと急ぐ」ではなく、「無理やムダが生まれる仕組み」を見直します。

研修後にできるようになってほしいこと

- 01 困りごとを具体的な場面で話せる
- 02 利用者と職員への影響を分けて考えられる
- 03 改善前に確認する項目を一つ決められる
- 04 決めた内容を委員会記録へ残せる

今日のゴール：次回までに確認することを一つ決める

2. 現場で起こり得る事例

これは研修用に作成した架空事例です

夕食前、必要な物品が見つからない

あるユニットでは、夕食前に食事用エプロンやとろみ剤用スプーンを準備します。

補充した職員によって置き場所が変わることがあり、担当職員は数分間、棚やワゴンを探しました。別の職員にも尋ねたため、食事準備が遅れ、利用者は待つことになりました。

物品は見つかりましたが、その後も同じことが何度か起きています。

表面上は「物品を探した」だけでも、安全・ケアの質・職員負担に影響が広がります。

事例で起きたこと

1 探す

必要な物品の場所が分からず、職員が数分間探す

2 待つ

食事準備が遅れ、利用者の待ち時間が増える

3 急ぐ

遅れを取り戻そうとして、確認不足の危険が高まる

一つの手間が、別の場面の負担やリスクにつながる可能性があります。

3. 考えてみましょう

問い1 この場面の問題点は何でしょうか

利用者への影響、職員への影響、仕事の仕組みの3つに分けて考えてください。

問い2 自分ならどう対応しますか

すぐに物品棚を変える前に、何を確認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

利用者への影響

待ち時間、安全、ケアの質

職員への影響

時間、焦り、重複、負担

仕事の仕組み

置き場所、補充、共有、役割

まず確認すること

回数、時間、物品、場所

結論より先に、場面を具体的にします。

4. 事例の解説 | 問題が起きた背景

- 物品の定位置と適正在庫が決まっていない
- 補充する人と確認するタイミングが曖昧
- 置き場所の変更が職員間で共有されていない
- 探した回数や時間を記録しておらず、繰り返しが見えない

「誰かが覚えている」状態は、職員が変わるたびに負担が生まれます。

見落としやすいポイント

個人の問題にしない

「慣れていない」「確認不足」で終わらず、誰でも同じように動ける仕組みを考えます。

利用者への影響を見る

数分の遅れでも、待ち時間、不安、食事のタイミング、確認不足につながります。

大きな設備を急がない

テクノロジー導入の前に、整理・表示・役割分担で解決できることもあります。

一度で終わらせない

試した結果を確認し、合わなければ修正することが継続的な改善です。

適切な対応方法

- | | | |
|---|-------|-----------------------|
| 1 | 観察 | 1週間、物品・回数・探した時間・場所を記録 |
| 2 | 確認 | 利用者の安全・ケアの質への影響を確認 |
| 3 | 小さく試す | 定位置、表示、適正在庫、補充担当を決める |
| 4 | 共有 | 申し送りや掲示で、変更内容を全員へ伝える |
| 5 | 振り返る | 1週間後または次回委員会で結果を確認 |

改善は「観察 → 小さく試す → 結果を確認する」の繰り返しです。

5. 現場で実践するポイント

☐ 困りごとを「いつ・どこで・何が」と具体的にした

☐ 利用者の安全とケアの質への影響を確認した

☐ 改善策を決める前に、回数や時間を観察した

☐ 担当者と観察期間を決めた

☐ 結果と次の対応を委員会記録へ残した

5つ全部を一度に行う必要はありません。今日は1つ目と4つ目まででも十分です。

6. 研修の振り返り

今日気づいたこと

自分が見直したいこと

チームで取り組みたいこと

最後に「次回までに確認すること」を一つ決めます。

7. 研修担当者向け | 15分の進め方

0～2分

目的・加算（Ⅱ）の位置づけ

スライド1～4

2～4分

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

事例の解説を確認

スライド9～11

11～13分

チェック項目と行動を決める

スライド12

13～15分

振り返り・次回確認事項

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
- 振り返り用紙またはメモ用紙
- 委員会議事録・Excel記録表

話し合いのポイント

- 個人を責める言い方を避ける
- 具体的な場面・事実を扱う
- 大きな解決策を急がない
- 利用者と職員、両方への影響を見る
- 確認事項を一つ決めて終える

施設の状況に合わせ、用語・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。