生産性向上のための指針

社会福祉法人明峰福祉会
特別養護老人ホーム　やまゆり荘

１．総則

社会福祉法人明峰福祉会　特別養護老人ホームやまゆり荘は、介護現場における生産性向上に資する取り組みを図る観点から、介護現場における課題を抽出および分析した上で、必要な対策を講じる為の体制を整備するために本指針を定め、(1) 入所者の安全、(2) 介護サービスの質の確保、(3) 職員の負担軽減を図るとともに、介護サービスの質の向上と人材定着および確保することを目的とする。

２．生産性向上委員会に関する事項

（１）委員会の目的

利用者の安全並びに介護サービスの質を維持・向上させつつ、日々多忙な介護現場の職場環境をより働きやすく変えていくための対策を検討する「生産性向上委員会」を設置する。

（２）委員会の構成

ア　施設長補佐
イ　生活相談員
ウ　介護支援専門員
エ　管理栄養士
オ　機能訓練指導員
カ　看護職員
キ　介護職員
ク　その他職員

（３）委員会の任期

ア　委員の任期は２年間とする。ただし、再任は妨げない。
イ　委員に欠員が生じた場合は、その後任者の任期は前任者の任期の残余期間とする。

（４）委員長

ア　委員長はリーダーである施設長補佐とする。
イ　委員長は議長として審議を進め、委員会の業務を統括する。
ウ　委員長が必要と認めた場合は、委員長が指名した委員が委員長の職務を代行する。

（５）委員会運営

ア　委員会は委員長が招集する。
イ　定例委員会は３か月に１回開催する。
ウ　委員長は必要に応じて、臨時の委員会を招集することができる。
エ　委員会は委員の過半数をもって成立する。ただし、勤務等の都合によりやむを得ず出席できない場合は、予め委任状の提出をもって出席したものとみなす。
オ　委員会の議決は、出席委員の過半数をもって決する。なお、可否同数の場合は議長の裁決によるものとする。
カ　委員長は、必要に応じて委員以外の者を出席させることができる。

（6）議決事項の取り扱い

ア　本委員会の審議事項については、その経過及び結果の概略を記録した議事録を作成する。

イ　議事録は、委員会構成委員の施設長補佐を除く委員のうち、委員長が指名した委員が作成する。

ウ　議事録は速やかに決裁する。

エ　議事録の保管年数は５年間とする。

（7）委員会の業務

生産性向上委員会は、３か月に１回開催し、次に掲げる事項について検討する。

ア　見守り機器、介護記録ソフトを利用する場合における利用者の安全やケアの質の確保

イ　職員に対する十分な休憩時間の確保等の勤務・雇用条件への配慮

ウ　機器不具合の定期チェックの実施（業者との連携）

エ　業務の効率化、ケアの質の確保、職員の負担軽減を図るための職員に対する研修の実施

また、業務改善に向けた以下の取り組みについて行う。

オ　職場環境の整備

カ　業務の明確化と役割分担

キ　手順書の作成

ク　記録報告様式の工夫

ケ　情報共有の工夫

コ　ＯＪＴの仕組みづくり

サ　理念・行動指針の徹底

シ　利用者へのサービス提供内容の確認と改善

（8）職員研修の実施

生産性向上に資する知識の習得、施設方針の徹底、情報の伝達などを目的として必要に応じて研修会を実施し、職員の資質向上及び教育に努める。また、外部の研修会にも参加し、情報の収集とともに知識・技術の習得に努める。

３．生産性向上のための手順

（１）改善活動の準備

ア　委員長から職員全体へ取り組み開始を宣言する。

イ　介護分野における生産性向上の必要性を理解し、取り組み意欲を高める。

ウ　介護チーフを構成員として改善活動に取り組む「業務改善委員会」を立ち上げリーダーを決める。

（２）現場の課題を見える化

介護チーフ会議において議題を上げ、課題を可視化し、取り組む課題を洗い出す。

業務改善に向けた取り組みについては、以下①～⑧の視点から行う。

ア　職場の環境整備（安全な介護環境と働きやすい職場）

イ　業務の明確化と役割分担（「ムリ」「ムダ」「ムラ」の３Ｍ を削減）

ウ　手順書の作成（誰がやっても同じサービスが提供できるように手順を明確にする）
エ　記録報告様式の工夫（情報を読み解きやすくする）
オ　情報共有の工夫（情報共有のタイムラグの解消を図る）
カ　ＯＪＴの仕組みづくり（人材育成：教育内容の統一と指導方法の標準化）
キ　理念・行動指針の徹底（自律的な行動がとれる職員を育成する）
ク　利用者へのサービス提供内容の確認と改善（業務内容を見直して改善する）

（３）実行計画を立てる
ア　解決する課題を絞り込み、業務改善委員会で意見交換を行うことで、優先的に取り組むべき課題を決定する。
イ　題課解決のために必要な取り組み内容や職員の役割を決定する。
ウ　介護士会議等で上記の取り組む課題や取り組み内容、職員の役割などを介護士に対して周知する。

（４）改善活動に取り組む
ア　まずは実践して試行錯誤を繰り返す。
イ　大きな成功は小さな成功の積み重ねから生まれることから、小さな成功事例を作り出す。
ウ　取り組みの前後で効果の判定を行う。

（５）改善活動を振り返る
ア　取り組みの途中経過を把握し、改善活動におけるゴールを達成するために必要な軌道修正を図る。
イ　取り組みの成果を検証する。

（６）実行計画を見直す
ア　上手くいった点、上手くいかなかった点について分析する。
イ　優先度が低いと位置付けた課題を含め、改めて取り組む改善活動を検討する。
ウ　実行計画の取り組み期間を含めて、業務プロセスとして習慣化させる。

４．その他
（１）介護分野における生産性向上の取り組みを進めるにあたり、厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき業務改善を行う。
（２）本指針は書面として備えおき、入所者又は入所者家族等関係者からの求めに応じ、閲覧に供するものとする。また、電磁的記録としてホームページに掲載し公表することとする。

附　則
この指針は令和７年１２月１日から施行する。