

白色のセルが記入欄です。

(※) が付いた欄について、取組の効果の指標は、厚生労働省「効果測定ツール」でご紹介している「評価指標一覧」を参考にしてください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001125855.pdf>

2 具体的な取組内容

大分類	生産性向上							
小分類	【生産性向上】介護ロボット・ICT機器等の導入、業務改善等による業務負担の軽減							
取組開始前の施設・事業所の課題 (取組み前の法人・事業所の課題について、できるだけ具体的に記載してください)	当たり前のように紙文化が定着しており、提供票送付に伴うFAXに時間を要しており、又、ケアプラン交付にかかる労力(時間)と経費をなんとかしたかった。それを解決することで、事務員によるケアマネジャー業務の代行が更に増え、ケアマネジャーはケアマネジャーにしかできない仕事により集中できると考えていた。							
取組時期 ※〇〇年〇月以降～	2023年4月		～	2024年6月				
取組のプロセス	事業所・法人で取組の実施方針の決定をどのようにおこなったか	法人代表であり、管理者より、今までの取り組みを継続しながら、更にケアプランデータ連携システムを活用することで、事務員の紙業務の負担を減らせると提案した。						
	取組・方針のきっかけとその発案者は誰か	紙からデータに変わる事で紙業務が減り、普及すればその効果は著しく大きい。民間ではなく国が運営している点も大きい。紙業務の負担軽減は、単なる負担軽減ではなく、更なる生産性向上につながるはずと考えた。						
	具体的な取組内容 (導入した介護テクノロジーや取組について具体的に記載してください)	<ol style="list-style-type: none"> 1) 給付管理やプラン交付に伴う事務員、ケアマネの業務内容を精査。 2) ケアプランデータ連携システムの内容や運用方法の検討、確立。 3) ケアプランデータ連携システムについて、サービス事業者への周知活動。 4) ケアプランデータ連携システム普及推進のための取材・セミナー活動。 5) 件数増を見込んだ賃金アップの実施。 6) これを機に、より無駄を省ける業務や方法がないかを模索。 						
	取組の進め方 成果を出せたコツを記載してください	ヘルプデスクにも多く電話しながら、まずは管理者が3ヶ月間、業務の流れを理解し、事務員に伝達した。次に事務員(3名交代制)のみで実施し、定着してきた。最初は取引が多い居宅サービス事業所に向いて、ケアプランデータ連携システムを利用してもらえるよう、説得を繰り返した。市が主導して活用促進モデル地域づくり事業を実施したので、その期と一緒に取り組む仲間作りをして、協働して取り組んだ。タブレットやクラウドの活用等、以前からテクノロジーを活用した業務改善に取り組んで来たので、そういった雰囲気醸成されていたことも成果を挙げられた要因だと考える。ケアマネジャーの業務のうち、事務員が担える補助業務を事務員にタスクシフトした						
	取組中の困難、その克服 取組を進める中で直面した困難とそれを乗り越えた方法を記載してください	事務員主導でデータ連携を進めることが最も効率的な運用方法となるが、これまでケアマネジャー自らやっていた業務をタスクシフトすることに抵抗を持つ職員がいた。全体ミーティングで事務員からもケアマネに対して意見する等、皆で何が最も効率的なのかを意識できるようになってきた。						
職員に生じた行動・意識変容 成果指標とは別に職員・組織に生まれた変化を記載してください	業務改善に日常的に取り組む雰囲気が定着した。 以前はあまり多く訪問出来なかった月初の訪問件数が増加し、月間を通じて平準してモニタリング出来るようになった。							
要したコスト (金銭的・時間的・あるいは調整等)	データ連携システムの運用方法の確立は1~2か月(システム使用料は21000円/年)、データの送受信やケアプランのデータ連携方法等の細かなルールの確立までは6か月、各事業所への周知はR5.4.20~現在に至るまでスタッフ全員で行っている。特に来社時にはPRチラシやデータ連携の仕組みを理解できるよう細かく説明している。みな理解し同じ方向を向いて説明できるまでは6ヶ月~1年ほど要した。各事業所が取り入れなくては費用対効果が発揮されないため、セミナーや取材等を依頼された際は、弊社が行ってきた取組内容やその経緯、データ連携システムのメリット等を伝えている。							
特筆すべきアピールポイント・当初の目的からは想定していなかったメリット など	<p>事業所所長よりミーティングでデータ連携が増えることによる効果や促進する根拠を明確にしている。普及することにより、以下の効果があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提供票交付等の時間と紙の削減 ・ケアマネがやっている事務仕事のタスクシフトが進み、ケアマネジャーの訪問時間増 →訪問件数増 →収益アップ →ケアマネの収入アップ という好循環 ・ムタを省く意識が職員に定着している。 ・段階的に基本給と手当のUPを行った。前後で20万円以上年収がUPしている 							
取組の効果(※)	例) 指標	人員(業務にかける人数)	具体的な指標の内容	1回の入浴介助に要する職員数	取組前	2人	取組後	1人
			算出方法(計算式)	取組前後1か月間での実績により算出	時点	R4年度平均	時点	R5年度平均
	①指標	業務量	具体的な指標の内容	提供票の紙の枚数	取組前	2100枚	取組後	
			算出方法(計算式)	使用した枚数をカウント	時点	R5.3	時点	R6.11
	②指標	業務時間	具体的な指標の内容	提供票のFAX時間	取組前	4時間45分	取組後	2時間45分
			算出方法(計算式)	実際に要した時間を計測	時点	R5.4	時点	R6.12
	③指標	業務量	具体的な指標の内容	ケアプランの郵送料	取組前	13,500円	取組後	9,800円
			算出方法(計算式)	会計簿から抽出	時点	R5	時点	R6
	④指標	業務量	具体的な指標の内容	郵送にかかる人件費	取組前	7,224円(6h)	取組後	2,408円(2h)
			算出方法(計算式)	会計簿から抽出	時点	R5/3	時点	R6.12
⑤指標	業務量	具体的な指標の内容	データ連携できる事業所	取組前	0社	取組後	35社	
		算出方法(計算式)	実績より算出	時点	R5.4	時点	R6.12	
その他の指標・算出方法	ケアマネジャー人当たりの平均要介護者数、平均要介護換算数(役員や新入社員を除く)(R5/R6.4~11) 要介護換算				取組前	44.8人	取組後	45.8人
				時点	2023年	時点	2025年	
その他の指標・算出方法	データ連携できる利用者数				取組前	13件	取組後	18件
				時点	2023年	時点	2025年	
その他の指標・算出方法					取組前	25%	取組後	62%
				時点	2023年	時点	2025年	
今後の展望	事業所・法人内	『データ連携普及→事務員が楽になる→ケアマネ業務の一部代行ができる』この好循環のサイクルを皆が理解している為、スタッフ全員で来社するサービス事業所にPRチラシの交付、システムの説明導入を依頼している。						
	他事業所・法人 (横展開のしやすさ)	ケアプランデータ連携システムのセミナーを行う際、有効性の説明はもちろんだが、大幅な生産性向上につながることを伝え普及推進に努めていく。						

取組全体の効果について

実効性	職員の負担軽減や満足度等 ※1個以上選択	①指標	利用者数（職員1人あたり）	取組前	39.1人（要介護度 算）	取組後	43.6人（要介護度 算）
		算出方法	利用実績と職員から算出	時点	R5	時点	R6
		②指標	有給休暇（年間）の平均取得日数（1人あたり）	取組前	9日	取組後	10.4日
		算出方法	全職員の有給取得数と有給付与数から算出	時点	R5	時点	R6
		③指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		④指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		⑤指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		その他 指標・算 出方法	ケアマネの新規採用（R5/R6）	取組前	1人	取組後	3人
		時点	R5	時点	R6		
その他 指標・算 出方法	育児取得者（R5以前/R6）	取組前	0人	取組後	1人		
時点	R5	時点	R6				
その他 指標・算 出方法	事務員の人数（R5/R6）	取組前	2人	取組後	3人		
時点	R5	時点	R6				
持続性	ア 継続的に取り組む体制や仕組み	ICT・デジタル化に関する取り組みを行い待遇改善と生産性向上に努めてきたが、基本姿勢として、専門職である以前に『個』の成長を最も重視している。基礎となる人間力がなければ専門職として価値を発揮できないというのが根拠になる。毎週のケアマネジャーとのミーティング、隔週での事務員とのミーティング、そして毎週の全体ミーティング、年2回の個人面談や上長から見て必要性を判断した場合、都度面談を行っている。介護業界で専門職としての研修は受けられるものの、人材育成・目標達成等の研修を受けることが難しい為、コンサルタントによる研修をR3～年1回行ってきた。（今まで実施した研修…ホスピタリティ研修、人間力・リーダーシップ研修）。研修費は一日33～35万程。週1回ミーティングでの意見のすり合わせ、面談での課題の確認と今後の取り組み、研修での新たな自己の発見、目標達成シートの作成等、一見ローカルな取り組みだが、人間力のベースを作ることが人材育成だと認識している。					
	イ 補助金等の活用状況 補助金・助成金名称、補助・助成の 総額を記載	ケアプランデータ連携システムは補助金の存在を知らず取り入れた。基本、『時は金なり』なので早く動くことが重要と考えているが、今後はまずは調べる姿勢が必要と反省。 人件費の大幅な上昇やICT機器の購入等、全て自己財源で行っている。					
	ウ 職員の意見を聞く機会、協力体制 ※①②のうち、1個以上記載	①指標	生産性向上の取組を進めるための委員会	実施有無	有	「有」の場合、 実施頻度	月1回以上
		②指標	職員の意見を反映した取組の件数	取組前	2件	取組後	23件
		その他の 指標・算 出方法	職員向けアンケート調査の実施回数（年間）	取組前	0回	取組後	3回
時点		2022年度	時点	2024年度			
その他の 指標・算 出方法		取組前		取組後			
時点		時点					
その他の 指標・算 出方法		取組前		取組後			
時点		時点					