

ワーク1 現状を分析しよう

現状分析シート ～ 生産性向上推進体制加算（I）取得に向けて ～

このシートの使い方

- 各項目を「できている○／一部△／未着手×」で判定し、メモ欄に現状や根拠を記入してください。
- 各項目に「合格ライン（○の基準）」と「根拠となる記録・書類（例）」を示しています。

凡例 【届】 = 届出（令和9年4月1日）までに満たす（1.委員会の開催・2.テクノロジーの導入・3.適切な役割分担・4.成果の確認） /
【報】 = 実績報告（令和10年3月31日）までに満たす（5.データの提出）

※ゴールは届出にとどまらず、その後の実績報告まで自走できる「型」を身につけること。【報】の要件も、プログラム期間中に測定の型を学び実施できる状態にする。

※「根拠となる記録・書類」は準備の参考として示す例です。実地指導・監査で示すものは自治体の運用によります。

1. 委員会の開催（その1：設置・構成・開催）

【届】

注意点 委員会は3か月に1回以上の開催が必要。また、①～④の4項目の検討が議事概要に記録されている必要がある。

確認項目	現状 ○△×	メモ・根拠
委員会を設置しているか（事故防止委員会等との一体運営も可） 合格ライン：生産性向上を検討する委員会が設置され、設置要綱・メンバー表がある。 根拠となる記録・書類（例）：委員会設置要綱、構成員名簿 根拠：加算通知 項番5（柱書）		
管理者だけでなくケアを行う職員・ユニットリーダー等が参画しているか 合格ライン：管理者+現場のケア職員+ユニットリーダー等が構成員に含まれる。 根拠となる記録・書類（例）：構成員名簿（職種・役職入り） 根拠：加算通知 項番5（柱書）		
3か月に1回以上開催し、議事概要を残しているか 合格ライン：3か月に1回以上開催し、各回の議事概要がある。 根拠となる記録・書類（例）：開催記録、議事概要（自治体提出用） 根拠：加算通知 項番5（柱書）		

1. 委員会の開催（その2：委員会で検討する4項目）

【届】

確認項目	現状 ○△×	メモ・根拠
<p>①利用者の安全・ケアの質の確保（離床・睡眠・バイタル情報で多職種が状態確認／機器起因の事故・ヒヤリハットの分析）を検討しているか</p> <p>合格ライン：次の①～④を委員会で検討し議事概要に記録している。①見守り機器等の離床・睡眠・バイタル等の情報を基に多職種が連携して導入後の利用者の状態が維持されているか確認、②利用者の状態変化を踏まえた機器の活用方法の変更の要否の確認・対応、③安全面で特に留意すべき利用者の定時巡回の検討、④機器に起因する事故・ヒヤリハットの把握・原因分析・再発防止策の検討。</p> <p>根拠となる記録・書類（例）：議事概要 根拠：加算通知 項番5(1)</p>		
<p>②職員の負担軽減・勤務状況への配慮（心身の負担・負担増の時間帯・休憩/時間外をデータで確認）を行っているか</p> <p>合格ライン：勤務する職員にアンケートやヒアリング等を行い、①ストレスや体調不安等の心身の負担の増加、②負担が過度に増えている時間帯、③休憩時間・時間外勤務の状況、をデータ等で確認し、適切な人員配置や処遇改善を検討して議事概要に記録している。</p> <p>根拠となる記録・書類（例）：職員アンケート・ヒアリング記録、議事概要 根拠：加算通知 項番5(2)</p>		
<p>③介護機器の定期点検（日々の不具合チェックの仕組み／メーカー連携の定期点検）を行っているか</p> <p>合格ライン：日々の不具合チェックの仕組みとメーカー等と連携した定期点検を定め、委員会で確認し、点検記録がある。</p> <p>根拠となる記録・書類（例）：点検ルール、点検記録 根拠：加算通知 項番5(3)</p>		
<p>④職員研修（機器の使用方法・ヒヤリハット周知・再発防止の実習）を定期的 に実施しているか</p> <p>合格ライン：機器の使用方法の講習・ヒヤリハット事例の周知・再発防止策の実習を含む職員研修と、役割分担による業務の効率化等を図るための職員研修を、いずれも定期的 に実施し記録がある。</p> <p>根拠となる記録・書類（例）：研修計画・実施記録、出席簿 根拠：加算通知 項番5(4)</p>		

2. テクノロジーの導入（介護機器3種すべて＋見守り全居室）

【届】

注意点 3種すべての介護機器の導入が必要。見守り機器は「全居室・全利用者を個別に見守れる状態」が要件で、一部フロアのみは不可。インカム等は同一時間帯に勤務する全介護職員が使用していることを要件とする。

確認項目	現状 ○△×	メモ・根拠
<p>①見守り機器を使用し、全居室に設置して全利用者を個別に見守れる状態か 合格ライン：離床を感知し外部通信機能で職員に通報できる見守り機器を全居室に設置し、全利用者を個別に見守れる状態になっている。 根拠となる記録・書類（例）：機器の納品書・仕様書、設置居室一覧 根拠：加算通知 項番3(1)①・(1)柱書</p>		
<p>②連絡調整ICT（インカム等／ビジネスチャット含む）を同一時間帯の全介護職員が使用しているか 合格ライン：同一時間帯に勤務する全介護職員がインカム等を使用している。 根拠となる記録・書類（例）：機器の納品書、運用ルール 根拠：加算通知 項番3(1)②・(1)柱書</p>		
<p>③介護記録ICT（入力～記録・保存・活用を一体的に支援）を使用しているか 合格ライン：介護記録ソフト等を導入し、記録業務に使用している。 根拠となる記録・書類（例）：ソフトの契約書・納品書 根拠：加算通知 項番3(1)③</p>		
<p>機器選定時に現状把握・課題の洗い出し・業務整理を行ったか 合格ライン：現状把握・課題抽出・業務整理を経て課題解決に適した機器を選定。 根拠となる記録・書類（例）：選定時の検討資料、議事概要 根拠：加算通知 項番3（柱書）</p>		
<p>（見守り機器）利用者・家族へ説明し同意を得ているか／意向に応じた使用停止の運用があるか 合格ライン：利用者・家族に説明し同意を取得。意向に応じ使用停止できる運用がある。 根拠となる記録・書類（例）：同意書、説明文書、運用ルール 根拠：加算通知 項番3(1)①（なお書き）</p>		

3. 適切な役割分担（業務分担の明確化等・加算Ⅰ固有）

【届】

注意点 「検討」だけでは不十分。検討→実施→定期確認まで回し、議事概要に残っていることが必要。加算Ⅰでは役割分担の効率化のための職員研修も定期実施する。

確認項目	現状 ○△×	メモ・根拠
<p>委員会で業務内容の明確化・見直し・役割分担を検討しているか 合格ライン：業務の明確化・見直し・役割分担の検討が議事概要に記録されている。 根拠となる記録・書類（例）：議事概要 根拠：加算通知 項番4</p>		
<p>検討を踏まえた取組を実施しているか（負荷集中時間帯の平準化／介助に専念できる時間帯／介護助手の活用／介助を伴わない業務の外注等） 合格ライン：検討に基づく具体的な取組を実施し、内容が記録されている。 根拠となる記録・書類（例）：業務分担表、シフト・運用ルール、議事概要 根拠：加算通知 項番4</p>		
<p>実施状況を定期的に確認しているか 合格ライン：実施した取組の状況を委員会で定期的に確認している。 根拠となる記録・書類（例）：議事概要（実施状況の確認記録） 根拠：加算通知 項番5（柱書）</p>		
<p>役割分担の効率化のための職員研修を定期的に実施しているか 合格ライン：役割分担・業務効率化に関する職員研修を定期実施し記録がある。 根拠となる記録・書類（例）：研修計画・実施記録、出席簿 根拠：加算通知 項番5(4)</p>		

4. 成果の確認（その1：導入前の測定）

【届】

注意点 導入前の測定は機器導入前にしか取れない。取り逃すと遡れず、利用者満足度は利用者ヒアリング+委員会確認での代替が必要になる。業務時間・有休はタイムカード等の客観的記録で遡れるよう備える。

確認項目	現状 ○△×	メモ・根拠
<p>【利用者満足度】機器導入前に利用者向け調査（WHO-5・生活/認知機能尺度）を実施したか 合格ライン：機器導入前に利用者向け調査票で事前調査を実施済み（取り逃した場合はヒアリング+委員会確認で代替）。 根拠となる記録・書類（例）：利用者向け調査票（別添1）、ヒアリング記録・議事概要 根拠：加算通知 項番7(1)①</p>		
<p>【業務時間・超過勤務】機器導入前の総業務時間・超過勤務時間を把握できる状態か 合格ライン：タイムカード等の客観的記録で、導入前の総業務時間・超過勤務時間を遡って確認できる。 根拠となる記録・書類（例）：勤怠記録、賃金台帳 根拠：加算通知 項番7(1)②</p>		
<p>【有休】機器導入前の年次有給休暇の取得状況を把握できる状態か 合格ライン：勤怠記録等で、導入前の年次有給休暇の取得日数を遡って確認できる。 根拠となる記録・書類（例）：勤怠記録、賃金台帳 根拠：加算通知 項番7(1)③</p>		

4. 成果の確認（その2：導入後の測定と確認）

【届】

注意点 導入後の測定は機器導入後3か月以上の継続が前提。比較は導入前後で同一の利用者・職員で行う。3指標の判断基準を満たすデータを別紙2にまとめ、届出時に添付する。

確認項目	現状 ○△×	メモ・根拠
<p>【利用者満足度】導入後に同一利用者で事後調査を行い、満足度が悪化していないか 合格ライン：導入後3か月以上継続後に事後調査を行い、導入前と比べて利用者満足度が悪化していない。 根拠となる記録・書類（例）：事後調査票、導入前後の比較資料 根拠：加算通知 項番7(1)①</p>		
<p>【業務時間・超過勤務】導入後の測定で、総業務時間・超過勤務時間が短縮しているか 合格ライン：導入後に同一職員で測定し、導入前と比べて総業務時間・超過勤務時間が短縮している。 根拠となる記録・書類（例）：事後調査票、勤怠記録、比較資料 根拠：加算通知 項番7(1)②</p>		
<p>【有休】導入後の取得状況で、年次有給休暇が維持または増加しているか 合格ライン：導入後に同一職員で測定し、導入前と比べて年次有給休暇の取得が維持または増加している。 根拠となる記録・書類（例）：勤怠記録、比較資料 根拠：加算通知 項番7(1)③</p>		
<p>3指標の比較データを別紙2にまとめ、届出時に添付できるか 合格ライン：①満足度＝悪化なし ②業務時間・超過勤務＝短縮 ③有休＝維持または増加、の比較データを別紙2に記載し届出書に添付できる。 根拠となる記録・書類（例）：別紙2（各種指標の調査結果データ） 根拠：加算通知 項番7(1)／項番8</p>		

5. データの提出（厚生労働省への実績報告・その1：評価項目1～3）

【報】

注意点 実績報告は（令和10年3月31日）の予定だが、報告が必要なデータの取得方法は本プログラム期間中に身につける。報告にはGビズID（プライム・メンバー）の取得が必要。

確認項目	現状 ○△×	メモ・根拠
<p>評価項目1：利用者満足度等（WHO-5+生活・認知機能尺度。利用者5名程度）を測れるか 合格ライン：利用者向け調査票（別添1）で5名程度を調査できる体制がある。 根拠となる記録・書類（例）：利用者向け調査票（別添1） 根拠：加算通知 項番6(1)</p>		
<p>評価項目2：介護職員の1月当たり総業務時間・超過勤務時間（客観的記録で把握）を測れるか 合格ライン：全介護職員の総業務時間・超過勤務を客観的記録で把握・集計できる。 根拠となる記録・書類（例）：施設向け調査票（労働時間等調査票）（別添2）、勤怠記録 根拠：加算通知 項番6(2)</p>		
<p>評価項目3：年次有給休暇の取得状況（10月起点・直近1年）を測れるか 合格ライン：全介護職員の有休取得日数を集計できる。 根拠となる記録・書類（例）：施設向け調査票（労働時間等調査票）（別添2）、勤怠記録 根拠：加算通知 項番6(3)</p>		

5. データの提出（厚生労働省への実績報告・その2：評価項目4・5／報告準備）

【報】

確認項目	現状 ○△×	メモ・根拠
<p>評価項目4：職員の心理的負担等（SRS-18+モチベーション）を測れるか 合格ライン：全介護職員に心理的負担・モチベーション調査を実施できる。 根拠となる記録・書類（例）：職員向け調査票（別添3） 根拠：加算通知 項番6(4)</p>		
<p>評価項目5：タイムスタディ（5日間、日中・夜間それぞれ複数人）を測れるか 合格ライン：5日間のタイムスタディを日中・夜間で複数人実施できる。 根拠となる記録・書類（例）：職員向けタイムスタディ調査票（別添4） 根拠：加算通知 項番6(5)</p>		
<p>電子申請・届出システムのID取得など報告の準備があるか 合格ライン：GビズIDブライム・メンバーを取得し、実績報告システムにログインできる。 根拠となる記録・書類（例）：GビズID、システム登録情報 根拠：加算通知 項番8</p>		

総括表 全項目の判定一覧 (○△×)

各ページで記入した判定をここに転記し、全体の現在地を見渡します。【届】 = 1～4、【報】 = 5。

1. 委員会の開催 【届】		4. 成果の確認 【届】	
委員会を設置しているか		導入前：利用者満足度を測定	
管理者・ケア職員・ユニットリーダー等が参画しているか		導入前：業務時間・超過勤務を把握	
3か月に1回以上開催し議事概要があるか		導入前：年次有給休暇を把握	
検討4項目①利用者の安全・ケアの質		導入後：利用者満足度が悪化なし	
検討4項目②職員の負担軽減・勤務状況		導入後：業務時間・超過勤務が短縮	
検討4項目③介護機器の定期点検		導入後：年次有給休暇が維持または増加	
検討4項目④職員研修		3指標の比較データを別紙2にまとめ添付できる	
2. テクノロジーの導入 【届】		5. データの提出 【報】	
①見守り機器を全居室に設置（全利用者を見守れる）		評価項目1：利用者満足度等を測れる	
②連絡調整ICTを同一時間帯の全介護職員が使用		評価項目2：総業務時間・超過勤務を測れる	
③介護記録ICTを使用		評価項目3：年次有給休暇を測れる	
機器選定時に現状把握・課題抽出・業務整理		評価項目4：心理的負担等を測れる	
見守り機器の利用者・家族への説明と同意		評価項目5：タイムスタディを測れる	
3. 適切な役割分担 【届】		電子申請・届出システムのID取得など報告準備	
委員会で業務の明確化・見直し・役割分担を検討			
検討を踏まえた取組を実施			
実施状況を定期的に確認			
役割分担効率化のための職員研修を定期実施			