

## 横浜南部ブロック会議議事録

日時	令和元年 9月 25日(水) 15時~16時
出席者	ふるさと 松葉、藤井、森、池井、渋谷 港南あおぞら 落合、老健あさひな 酒井、ひとりざわ 阿久津、コスモス 藤本、レストア横浜 山下、麻生、こもれび 本間、リハビリポート横浜 長嶋、能見台パトリア 神山、湘南グリーン老健上郷 鶴谷、ケアポート田谷 須永
記録者	ふるさと 渋谷
<p>議題「業務効率化」について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・昨今の深刻な人材不足の折、各施設での生産向上のための取り組みについて討論を行った。事前に以下の項目についてアンケートを行った。</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>① 介護助手や、シルバー人材の雇用はありますか。</li><li>② 「ある。」と答えた施設での雇用人数は何人くらいですか。</li><li>③ 業務の効率化を図るための取り組みはありますか。具体的な内容を教えてください。</li></ol> <p>各施設の回答</p> <p>老健あさひな</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① ある 4人</li><li>②<ul style="list-style-type: none"><li>・Pトイレ便座カバーは希望者のみとする。</li><li>・Pトイレの洗浄は消毒剤での拭き取りのみとする。水洗いは行わない。</li><li>・朝、昼、夕のトイレ消毒は行わず、朝、昼はゴミ箱の中身回収と汚れているトイレのみ消毒。</li><li>・歯ブラシの交換は月1回ではなく、2か月おきとし、汚れがひどいもののみ交換。</li><li>・義歯ケースの消毒は毎朝水分拭き取りを行っているため中止とし、汚れがひどいものや、破損している場合のみ交換。</li><li>・夜勤入り前のオムツ、パット類、下着類の配布は行わず、事前にタンスの中に1週間分用意していたものを使用。</li><li>・その日に必要なタオルは毎朝フロアでお渡しする。居室に必要なタオルは個別に対応。以前は夜勤前にやっていた。</li><li>・ベッドストッパーやセンサーマットチェックは1日2回から1回にした。</li><li>・パットの種類を減らし新人に覚えやすいようにした。</li></ul></li><li>③ 他部署との連携が必要な案件、課題として<ul style="list-style-type: none"><li>・前日の入浴準備を入浴スタッフに依頼できないか検討中。</li><li>・看介護記録の簡素化。</li><li>・入退所チェックの簡素化についてケアマネと相談中。</li></ul></li></ol> <p>他施設への質問</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・リネン交換の周期、入浴準備、リネン交換は介護職員がおこなっているのか？</li></ul>	

#### リハビリポート横浜

- ① ある 介護助手2名、障害者雇用2名
- ② 介護助手業務として通所では、湯飲み洗い。フロアでは、シーツ交換、入浴準備、退所者の荷物まとめ、食器洗い、テーブル拭き、シンク掃除、加湿器の水の交換、車いす清掃。

#### 湘南グリーン老健上郷

- ① ない
- ② 申し送りの簡素化、書面での情報収集。  
物品発注と修理依頼について役割分担を行う。

#### 能見台パートリア

- ① ある 2名
- ② ・介護助手の導入としてシーツ交換、パジャマ配り、軽作業、入退所業務、掲示物の展示  
・電子カルテの導入としてほのぼの next 導入、現在年内の運用を目指し操作説明を行っている。ケア記録等の一元化を図り、業務効率化を図る。  
・申し送りの簡素化。

#### レストア横浜

- ① ある 7名
- ② ・間接的な業務中心。項目を抽出し、その人に合った業務を割り当てている。シーツ交換、ごみ捨て、入浴準備、車いす清掃等
- ③ 業務中に車いすを押してもいいかと相談があった。

#### ケアポート田谷

- ① ある 4名
- ② ・シルバーさんにリネン交換を依頼。  
・介護業務の効率化として出勤者に担当をつけ、トイレ誘導、臥床介助がスムーズに行えるようにしている。
- ③ 効率化と介護の質のバランスが難しい。

#### コスモス

- ① ない シーツボランティア2名
- ② ・無資格者（介護助手）の採用に向けてだれが見てもわかるような各業務の写真付きマニュアルを作成。実際に無資格者が入職することを想定して業務のシュミレーションを実施。  
・入浴業務について曜日ごとに入浴者数、入浴形態ごとに一覧表にし、施設内のサーバーで管理、随時更新を行い、人数の偏りを減らしている。

#### こもれば

- ① ある 10名、うち障害者雇用2名、ドライヤー3名、シーツ交換5名
- ② ・定期的に主任評価し輻輳気味で込み合っていて改善が必要な場合は策を出し、カンファレンスを行う。
  - ・チェックシートが増えすぎないようにしている。
  - ・物品があればすぐ改善できる場合はすぐ購入してもらうよう働きかける。
- ③ センサー対応を全く使用していない施設があれば、使用時、未使用時の転倒率と対応方法を教えてほしい。

#### ひとりざわ

- ① ある 13名
- ② シルバー人材にシーツ交換やお茶づくり。
  - ・入浴専門職員の採用。
  - ・入職しても研修中に辞める人が多いので募集をせず、本当にやる気のある方、辞めない方の採用をしている。
  - ・子供がいる職員の働く環境づくりとして施設内に託児所を作っている。
  - ・去年から電子カルテの導入をしている。
  - ・眠りスキヤンの導入を開始した。
- ③ 外部研修に行って施設内で共有するためにどんなことをしているか。当施設は希望者に資料配布している。
  - ・月に2～3回色んな研修をしている。

#### 港南あおぞら

- ① なし 募集しているが反応がない。
- ② I c t（情報通信技術）化の推進、パソコンやタブレット等の情報端末を設置、接続環境を整備していく方向、導入後、情報や技術をどのように活用していくか検討中。
  - ・無駄な業務の洗い出し 例) 入退所受付の、面談内容重複していたため、使用書類、担当、順番、時間制限等を統合・除去した結果、1時間以上掛かっていたものが30分に短縮。
  - 例) 不要書類の除去として必要性のない書類や重複している書類の統合、廃止。
  - ・他部署やフロアとの連携強化として対応困難時や人員が必要な時、ご家族や利用者様の対応時に業務が停滞・遅延することがないように他部署・職種やフロアとは随時話し合いを設けている。内容に応じルール設定して協力体制を確立している。
  - ・タイムマネジメントに対する指導と実践として人事考課表に目標として明確に設定させる。効率化のための提案を促す、共有する。時間を意識した業務の組み立てや推進を指導・実践させるなど、個々の業務の効率化に対し考え行動するよう機会を設ける。

ふるさと

- ① シルバー人材14名
- ② ・シルバーさんに衣類準備、洗い物等の周辺業務、シーツ交換、ドライヤー  
・ボランティアの方にクラブ活動の講師を担当してもらっている。活動中の付き添いは事務員に依頼している。  
・申し送りの簡素化  
・ショートステイの方の記録物については、新たに作り直さず、前回使用したものに続きとして記録している。
- ③ カンファレンスに時間を要してしまう。

<その他>

- ・各施設のシーツについて、従来通り三角に折り込むタイプの物か、それとも被せるだけの簡単な物か？という質問について  
→参加施設全て、従来のも。
- ・事故報告について、皮下出血はどの程度報告しているか？という質問について  
→事故報告書作成している。記録のみ。事故報告書とは別に内出血レポート作成している。等の意見があった。

次回12月 湘南グリーン老健上郷にて開催予定