

## 第2回 キラリふくしま介護賞 施設等応募申請書

事務局受付印

記入例

福祉施設協議会長 様

記入日: 令和 3 年 8 月 1 日

## 【応募施設等】

法人名	社会福祉法人 ○○福祉会					
施設・事業所名	○○苑デイサービスセンター					
サービス種類名	通所介護			※老人福祉法及び介護保険上の指定を受けているサービス種類名		
施設・事業所管理者	職名	管理者		氏名	福島 太郎	
施設・事業所住所	〒 ( 960 - 8141 ) 福島市渡利字七社宮111					
施設・事業所TEL・FAX	TEL	024-572-3654		FAX	024-572-3664	
記入担当者	所属		職名	介護主任	氏名	福島 三郎

確認の上、□に✓をご記入ください。

- 過去3年以内に介護保険法に基づく行政処分を受けていない。
- 過去3年以内に都道府県労働局より労働基準関係法令に違反すると公表されていない。

## 介護職員処遇改善加算の取得状況について

介護職員処遇改善加算の取得状況について、当てはまる項目に○を付けてください。

・取得済み【 加算Ⅰ ・ 加算Ⅱ ・ 加算Ⅲ ・ 加算Ⅳ ・ 加算Ⅴ 】

・介護職員処遇改善加算を取得していない

<p>取組みの名称</p>	<p>記録業務のデータ化・自動化・効率化</p>
<p>①その取組を行ったきっかけ(問題点・課題点等)</p> <p>現場職員の一日の仕事内容をみると、帳票作成や個人記録業務、連絡ノート作成等に多く時間をとられ、手書きで行っている書類などは転記によるミスもあり、効率が非常に悪いと感じていた。</p> <p>また、日々の限られた時間の中で書類を作成しなければならないので、勤務時間内に作成することができなかった場合などは、超過勤務をし書類を作成する職員も多くいた。</p>	<p>【取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○育児や介護を両立するための支援</li> <li>○ワーク・ライフ・バランスの取組み</li> <li>○介護職の専門職化とキャリアパス</li> <li>○知識・技能の向上に繋がる充実した職員教育体制</li> <li>○新人職員に対する教育指導体制の整備</li> <li>○介護にかかわる資格取得を促進する取組み</li> <li>○ICTの積極的な活用による職員の負担軽減や業務省力化</li> <li>○非正規職員から正規職員への登用ルートの整備</li> <li>○職員による自主勉強会、サークル</li> </ul>
<p>②その取組を構築するまでの流れ・具体的内容</p> <p>まず初めに、いくつかの介護ソフトを比較・検討し自施設に合ったソフトを選びを行った。</p> <p>ソフトを入れることで、現場が混乱するのではないかと意見もあったため、ソフト導入に伴い、事前の操作研修を数回開催したり、デモ機を手配して全職員がスマートフォンを見て・触れて・体験する期間を1か月ほど設けた。</p> <p>そうすることで、どこに何を入力するのかなどの運用方法について理解を深めることができた。</p> <p>現在では、職員は現場に入る前に一人一台のスマートフォンを携帯し、食事・排泄等、ケアの実施状況に応じて、その場でタイムリーに入力を行っている。これまで、職員のスキルによって様々な記録になっていた部分も、内容を標準化しチェック形式にすることで、内容の統一化・簡素化に繋がっている。</p>	
<p>③その取組を行うことによって得られた成果・効果</p> <p>ICT化することにより帳票類の作成や記録が以前の3分の1の時間でできるようになり、業務効率が飛躍的に上がった。結果、職員の時間に余裕ができ、利用者の機能訓練にかけける時間を以前より多くとることができたことで、実施効率が向上する等、職員の負担軽減と同時に、利用者に関わる時間が増え、サービスの質の向上にもつながっている。また、いつでもどこでもリアルタイムに必要な記録を確認・共有でき、他職種間での連携強化にも効果を感じている。</p>	

<p>添付写真の概要・資料等</p>	<p>※添付した写真や資料等の状況について詳細を記載願います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が入力している様子の写真</li> <li>・ソフト導入前の介護記録と導入後の介護記録</li> <li>・職員の記録業務に係る時間の割合の比較表</li> </ul>
--------------------	--