

1. 事業所概要

法人名・事業所名	社会福祉法人 洗心会 高松園
所在地	宮城県気仙沼市唐桑町浦195
サービス種別	生活介護・施設入所・短期入所
定員	50名・短期4名
職員数	31名
特長	高台から太平洋を望む恵まれた立地に、令和7年4月に新築・移転いたしました。快適で充実した居住環境のもと、利用者様が安心して生活できる環境を整えております。 利用者様の日課活動を生活の基盤と捉え、お一人お一人のストレンクスを生かした支援を提供しています。 また、季節ごとの行事や周辺地域の環境整備ボランティア活動を通じて、ご家族や地域住民の皆様との交流やつながりを大切にしています。



2. 取り組むにあたっての背景・課題

1、背景

業務改善に向けた課題

情報共有や伝達に時間がかかり、職員の動きに無駄が発生

支援室が4つに分かれており連携が取りづらい状況

職員の動きや物品配置の非効率により活動機会が不安定

職員が主体的に行動するよりも、指示を待つ場面が多く見られた

➡ 業務環境の見直しと効率化が必要

2、これまでの取り組み

① 支援室の統合

4つの支援室を1つに統合

管理側と現場職員の情報共有・連携が向上

2. 取り組むにあたっての背景・課題

② 整理整頓・管理の見直し

施設内の整理整頓を実施

書類管理を整理・徹底

各倉庫を整理し物品の出し入れを効率化

③ 業務効率化の工夫

活動物品を活動場所へ配置

準備時間の短縮と職員の取り組みやすさを向上

業務内容を再確認し無駄の削減

2. 取り組むにあたっての背景・課題

3、見えてきた課題

環境整備や業務改善は一定の成果

改善に取り組む中で、主体的な取り組みが一部の職員に限られ、全体へ広げていくことが課題となった

業務改善は進んだが、次の具体的な改善策が見出せず

➡ *取り組み案が頭打ちの状況*

2. 取り組むにあたっての背景・課題

支援・業務に関する気付き

職員に全員に些細でも気になる事を「気付きシート」に各自5枚記入し集計した。

■ 気付きシート サービス種別: 〇〇 氏名: 〇〇

日頃の業務を行っている際に感じた問題点について自由に記述してください。
1シートにつき1つの「気付き」を記載してください。

いつ(タイミング)? どこで(どの場面)?

男性職員(影) 女性職員(好棟)

何を? どんな気付き?

【人間関係、マネジメント、介護技術、人手不足など】
【必要なら図表も入れる、写真も可(写真添付)】

もっと男女関係なく
協力し合えるように増やしたい?

分類カテゴリ

△リ ☐
△ダ ☐
△ラ ☐

■ 気付きシート サービス種別: 〇〇 氏名: 〇〇

日頃の業務を行っている際に感じた問題点について自由に記述してください。
1シートにつき1つの「気付き」を記載してください。

いつ(タイミング)? どこで(どの場面)?

職員の人不足

何を? どんな気付き?

【人間関係、マネジメント、介護技術、人手不足など】
【必要なら図表も入れる、写真も可(写真添付)】

男性職員の人数の減少、女性の職員は増えるとして
休日も取る必要があり、休みが取れない状況もある
業務で働きながら子育てが難しい状況もある。

何を? どんな気付き?

【人間関係、マネジメント、介護技術、人手不足など】
【必要なら図表も入れる、写真も可(写真添付)】

子育てが難しい。

分類カテゴリ

△リ ☐
△ダ ☐
△ラ ☐

■ 気付きシート サービス種別: 〇〇 氏名: 〇〇

日頃の業務を行っている際に感じた問題点について自由に記述してください。
1シートにつき1つの「気付き」を記載してください。

いつ(タイミング)? どこで(どの場面)?

有休が取れない。

何を? どんな気付き?

【人間関係、マネジメント、介護技術、人手不足など】
【必要なら図表も入れる、写真も可(写真添付)】

人手不足で、有休が取れない。家族との
時間に使えることも、他職員の休みを移動
してもらったり、うらめたく思ってしまう。

分類カテゴリ

△リ ☒
△ダ ☐
△ラ ☐

■ 気付きシート サービス種別: 〇〇 氏名: 〇〇

日頃の業務を行っている際に感じた問題点について自由に記述してください。
1シートにつき1つの「気付き」を記載してください。

いつ(タイミング)? どこで(どの場面)?

利用者からの物忘れ(車いすの移動、車いすからストレッチャーの移動)

何を? どんな気付き?

【人間関係、マネジメント、介護技術、人手不足など】
【必要なら図表も入れる、写真も可(写真添付)】

職員の腰の負担が大きく、職員の身体を強く押す肩を痛く
転落が多い。フェリスもあるが、職員2名で対応しているが
負担が大きいため、負担を減らす機械があれば...

分類カテゴリ

△リ ☐
△ダ ☐
△ラ ☐

■ 気付きシート サービス種別: 〇〇 氏名: 〇〇

日頃の業務を行っている際に感じた問題点について自由に記述してください。
1シートにつき1つの「気付き」を記載してください。

いつ(タイミング)? どこで(どの場面)?

日中、浴室、更衣室など

何を? どんな気付き?

【人間関係、マネジメント、介護技術、人手不足など】
【必要なら図表も入れる、写真も可(写真添付)】

低い位置の金庫のついでにドアが、月曜に負担。

分類カテゴリ

△リ ☐
△ダ ☐
△ラ ☐

2. 取り組むにあたっての背景・課題

主な課題（集計件数上位）

① 職員人数について（15件）

- ・職員数減少により業務がひっ迫
- ・有給取得が困難
- ・通院対応や事務負担増
- ・心理的・身体的負担が大きい
特に腰痛への不安の訴えが多い

② 食事対応時（8件）

- ・投薬見守りや食堂見守りが十分に行えない
- ・動線が狭く、転倒リスクあり

2. 取り組むにあたっての背景・課題

③ 入力業務（6件）

- ・排泄量やバイタル値は手書きしてから改めてPCに入力している
- ・タブレット等のICT活用により、記録業務の効率化が期待出来る

④ 印鑑運用（6件）

- ・書類の承認に時間を要し業務が停滞
- ・回覧や簡略化など運用見直しの検討が必要

3. 取り組んだテーマ

①職員の業務効率化

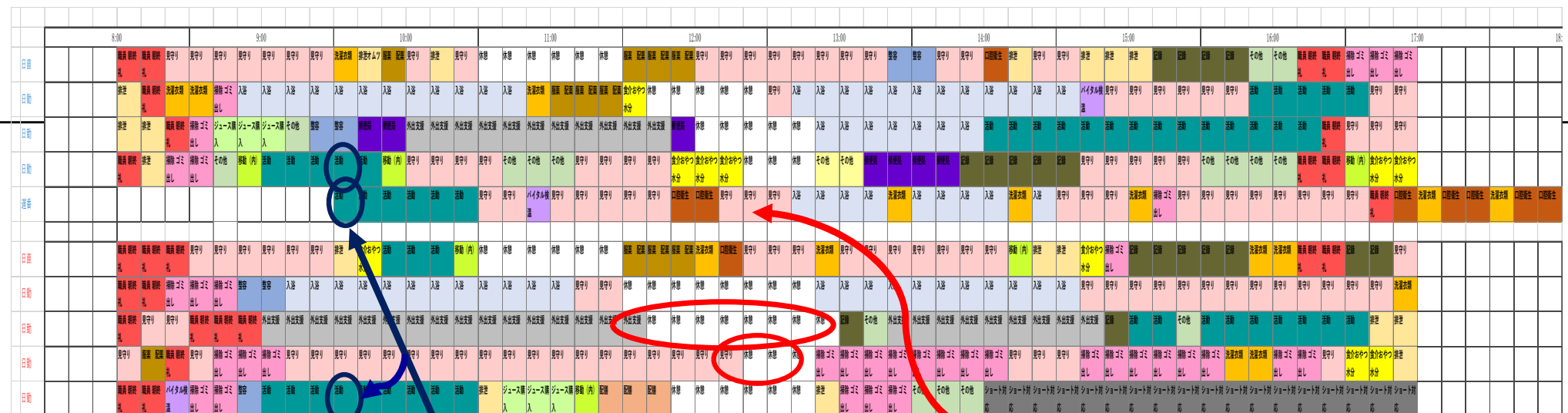
②職員の介護負担軽減(腰痛対策)

4. 改善策(改善の打ち手)

①職員の業務効率化

■ 業務時間調査の実施

- ・業務ごとの人員配置に偏りを確認
- ・職員間で作業時間にばらつき、休憩取得状況にも差があることが判明



2ヶ所の活動スペースに職員が集中

休憩取得に差がある
取れていない人も

改善策

基本的な業務の流れ、人員配置(マスターライン作成)を再編成した

マスターライン① 通常勤務

R8.3.9

	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
日直				見守り 見守り 見守り 見守り	全体見守り・活動記録 or 自活様活動				活動記録・ケース入力 or 自活活動	活動記録・ケース入力 or 自活活動			
日動 A				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
日動 B				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
日動 C				見守り 見守り 見守り 見守り	①短期対応、②通院、③散髪、マッサージ ④郵便局⑤外出⑥行事・係⑦買物⑧片付け ⑨サビ管補佐の優先順位で業務を行う。 自活様活動				①短期対応、②通院、③散髪、マッサージ ④郵便局⑤外出⑥行事・係⑦買物⑧片付け ⑨サビ管補佐の優先順位で業務を行う。 自活様活動				
早番・遅番				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	

早番・遅番				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
-------	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

早番・遅番				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
-------	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

早番・遅番				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
-------	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

早番・遅番				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
-------	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

早番・遅番				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
-------	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

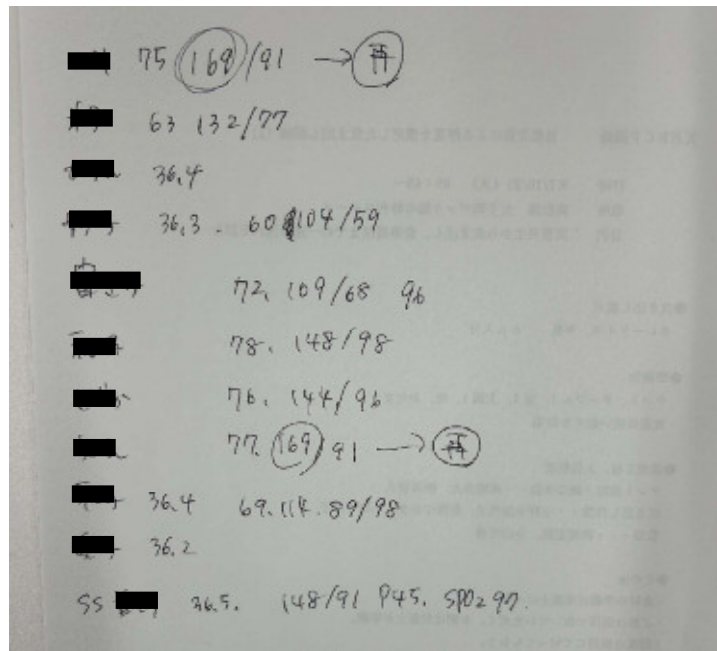
早番・遅番				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
-------	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

早番・遅番				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
-------	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

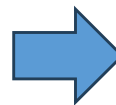
早番・遅番				見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	見守り 見守り 見守り 見守り	
-------	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

■改善策

- ・入浴等の業務の手順書を作成し、職員間で共有した
- ・タブレット・記録ソフト導入により
バイタル・排泄・入浴の記録をダイレクトに入力
業務の効率化を実現



手書き後PCに入力していた
要した時間20分



測定値をダイレクトに入力
音声での入力が可能
9分程度

4. 改善策(改善の打ち手)

②介護負担・腰痛の軽減

■ 課題

- ・移乗介助時の腰への負担が大きい

■ 対応策

- ・移乗ロボット、リフトを試用し、腰痛軽減効果を確認
- ・来年度本格導入予定で機種を選定中



■ 課題

- ・鍵穴の位置が低く、腰痛の一因に

■ 対応策

- ・鍵穴の付け替えを業者へ依頼済み



位置が低く腰痛の原因に



位置変更すると身体的負担減

5. 取組みを通じて学んだこと・成果

① 職員の業務効率化【成果】

■ マスターライン運用による効果

- ・役割が明確化し、業務の迷いが減少
- ・指示待ち傾向の職員が 自発的に業務へ入れるようになり主体性が向上
- ・的確な人員配置とタイムマネジメントにより現状の職員数で業務が可能と確認
- ・人員不足を常に訴えていた職員も納得して取り組めるようになった
- ・人員不足箇所へ 他職員がフォローに入る協力体制が強化
- ・時間を意識する事が定着してきている
- ・適正な人員配置により、活動場所を一カ所増やす事が出来た

5. 取組みを通じて学んだこと・成果

① 職員の業務効率化【成果】

■ ICT活用による効率化

タブレット・記録ソフト導入により 手書き業務を削減
業務時間短縮

バイタル入力 20分 → 9分

排泄量入力 15分 → 7分

➡ 浮いた時間を 起床介助や整容面など利用者支援に活用

※ インカムは時間的な関係で今年度導入に至らず、来年度
補助金を利用し導入予定

入浴誘導や業務の切り替え指示、離れた活動スペースとの
連絡等の場面での有効活用が期待出来る

5. 取り組みを通じて学んだこと・成果

②介護負担軽減(腰痛対策)【成果と今後】

■ 移乗機器導入に向けた検証

試用の結果

身体的負担の軽減を確認

「精神的にも安心できる」との意見多数

➡ 来年度 補助金を利用して導入予定(機種選定中)

■ 環境改善の気づき

気づきシートにより

「鍵穴が低い」などの課題が顕在化

課題を把握し 施工業者へ発注済

5. 取組みを通じて学んだこと・成果

③ 今後の取組み

- ・インカム導入
- ・移乗リフト導入
- ・気づきシートの定期実施
- ・職員の意見を反映する仕組みを継続
- ・働きやすい職場環境の構築
- ・職員満足度向上に向けた取り組み

5. 取組みを通じて学んだこと・成果

■ プロジェクトメンバーの感想

- ・今回の事業の中で、特にマスターラインにの運用により、職員一人一人が機能的に業務に取り組めるようになった
- ・気づきシートの提出により、職員の困っている事、不安に思っている事が表面化し改善に繋がった
- ・コンサルの阿部氏から、的確かつ細やかなアドバイスを沢山いただき確実に業務の効率化が図れ、職員の満足感が得られた
- ・この事業に参加して新たな視点に気付く事が出来て本当に良かった
- ・同プロジェクトを実施した他施設との交流も楽しみである

6. 令和8年度 経過・補足

■インカム導入

・1週間デモ器を試用した結果

活用場面

①入浴誘導での活用

・職員間で即時連絡が可能となり時間短縮に

②離れた活動場所との即時連絡

従来：内線電話を使用、
利用者から目を離して対応

③活動や食事時間の即時呼び出し

従来：直接呼びに行く必要があった
現場から離れられない時は叫んだり、
利用者に呼び出しをお願いすることも

④業務切り替えの指示がリアルタイムで出せた



6. 令和8年度 経過・補足

■ インカム導入

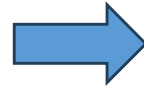
■ まとめ

- ・職員の移動の手間を削減
 - ・スムーズな情報共有
 - ・業務の効率化・時短を実現
 - ・支援の質の向上
-
- ・補助金申請済み、現在審査結果待ち

6. 令和8年度 経過・補足

■ 移乗リフト導入

・現在デモ機借用・試使用中



導入前

- ・身体的に負担大
- ・2人で対応する事もあり

導入後

- ・腰痛軽減、精神的余裕から、利用者に対し穏やかに接するようになった

■ まとめ

- ・職員の負担軽減が実現
- ・業務効率の向上
- ・補助金申請は完了、現在審査結果待ちの状況