

## 【 訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編） 】

『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』



株式会社ケアモンスター

代表取締役 田中 大悟

社会福祉士・介護支援専門員



## 職歴

**1998年** 医療法人 整形外科病院 MSW (名古屋市)  
 (22-28歳) 老人保健施設 支援相談員 (老健施設:2施設の開設に関わる)  
 (28-30歳) 居宅介護支援事業所 管理者 兼 介護支援専門員

**2006年** 社会福祉法人 特別養護老人ホーム (石川県小松市)  
 (30-31歳) 経営企画室:生活相談員 兼 介護支援専門員

**2007年** 医療法人 脳神経外科病院 (石川県金沢市)  
 (31-35歳) 地域連携室 主任 MSW / 居宅介護支援事業所 介護支援専門員 兼務  
 地域連携室の立上 / 退院支援・退院調整 / 病診連・病病連窓口(紹介状管理・データ化)  
 回復期病棟立上げ / 病院機能評価対応 /  
 ベッドコントロール(医師の入退院の予定と実績のデータ化)/医療経営を学ぶ

**2011年** 医療法人 小規模診療所 理事 / MS法人 取締役(石川県小松市)  
 (35-38歳)

小規模診療所を中心とした地域包括ケアシステムの構築をテーマに下記介護事業の開設・運営を行う  
 住宅型有料老人ホーム:3事業 / 訪問介護:1事業 / 居宅介護支援事業:1事業  
 通所リハビリ:1事業 / 訪問看護:1事業 / 訪問リハビリ:1事業 / 通所介護:7事業  
 認知症共同生活介護: 1事業

**2014年** 合同会社JAPAN UNITED HOME CARE 設立  
 (38歳~) たなかだいご介護・福祉相談室 開設 (独立型社会福祉士事務所)  
 居宅介護支援事業所の運営・コンサル事業・セミナー事業

**2018年11月** 株式会社ケアモンスター 代表取締役 (社名変更)  
 今の福祉事業の概念を壊しながら、「新しい価値」と「新しい仕組み」を創造する！！

**2012年09月** (石川県)加賀脳卒中地域連携協議会 理事

**2013年12月** 日本介護福祉経営人材教育協会 北信越支部 理事

**2017年03月** 日本デイサービス協会 監事

著書**2017年1月** 介護施設での生活相談員の仕事 (ナツメ社)

# 訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編）

『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

## 目次構成

はじめに	04
1:「IT」と「ICT」の理解	05
2:「資源」を無駄に使わない為の5大資源の理解	06
3:「業務効率化」に向けた4Sの視点	07
4:「5W2Hの視点」でより、具体的に業務効率化を促進させる	08
5:「業務効率化」と「生産性の向上」の理解	10
6:「コア業務」と「ノンコア業務」の理解	12
7:1時間当たりの生産性を設定する	13
8:業務効率化が必要な理由	14
9:他産業から学ぶ「生産性の向上」の仕組み	15
おわりに	16

### 業務効率化に向けての管理者さんの頭の中のモヤモヤ・・・

ITとICTは  
どう違うの？

業務効率化に  
必要な視点っ  
て？

業務効率化と  
生産性の向上  
何が違うの？



## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 1:「IT」と「ICT」の理解

# 「IT」とは

## IT

Information Technology

(インフォメーション テクノロジー)

(情報技術)

コンピューターをベースとして、  
ハードウェア や アプリケーションソフトウェア、  
インフラなどコンピュータ関連の  
**技術そのものを指す用語**として使われます。

# 「ICT」とは

## ICT

Information and **Communication** Technology

(インフォメーション アンド **コミュニケーション** テクノロジー)

(情報通信科学)

情報を伝達することを重視し、  
医療や介護また教育などにおける **技術の活用方法**、  
または**その方法論**といったものを指します。

# 訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編）

## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 2:「資源」を無駄に使わない為の5大資源の理解

業務効率化を考えた時に、  
**これらの資源を、**  
目的や目標達成の為に、  
**無駄に使うことなく、**  
**有効に活用できている姿**  
が「あるべき姿」  
として考えられます。

#### ヒト

- ・ヒトは、経営資源の中で最も重要なもの
- ・ヒトがいてカネが動き、ヒトがいて仕組がつくられ、ヒトがいて情報が集められる

#### モノ

- ・事務所、設備、備品等、社用車、土地等の有形財産
- ・パソコン(ソフトウェア)、システム、規定など
- ・知識やノウハウもマネしにくい資源

#### カネ

- ・事務所等の賃貸料、社員の給与、備品の購入費用
- ・新規プロジェクトを立ち上げる際の運転準備費用
- ・借入金、株式 等

#### 情報

- ・顧客情報、市場の動向等の無形財産
- ・著作権や特許、技術、ノウハウ、統計データ等
- ・情報は無形だが、売却することも可能

#### 時間

- ・時間はすべての人に平等に与えられています。
- ・限りある時間で、新サービスを作り出せるかが重要
- ・能力差異がなければ「早さ」が結果を左右する！

# 訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編）

## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 3:「業務効率化」に向けた4Sの視点

#### 業務整理・業務効率化に向けたプロジェクトへの有効な 4Sの視点

Standard	標準化	ステップ1:「業務内容」や「手順」を「言語化」する！
Simple	単純化	ステップ2:複雑な業務や重なる業務を「単純化」する！
Specialty	専門化	ステップ3:業務の「分業化」を推進する！



これらの整理が出来ていないと、ICTのアプリケーションソフトなどを導入しても組織内でうまく使いこなせないという事象が発生してしまう恐れがあります。

System	システム化	ステップ4:上記を整理して、「システム化」を図る！
--------	-------	---------------------------

# 訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編）

## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 4:「5W2Hの視点」でより具体的に業務効率化を促進させる

4Sの視点 × 5W2Hの視点 での整理例:

整理すべき4S		Why	How	Who	What	When	Where	How much
		なぜ	どのように	誰が	何を	何時	何処で	いくらで
Standard	標準化	①				⑤	⑥	⑦
Simple	単純化		②		④			
Specialty	専門化			③				
System	システム化	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦



# 訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編）

## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 4:「5W2Hの視点」でより具体的に業務効率化を促進させる

5W2Hの視点でアクションプランを構築する:「業務効率化から生産性の向上を目指す整理例」

設定項目		Why	When	How	Who	What	Where	How much
		目的設定 (なぜ)	日程設定 (いつ)	方法設定 (どのように)	担当設定 (誰が)	内容設定 (何を)	場所設定 (何処で)	予算設定 (いくらで)
アクションプラン設定		①	②	③	④	⑤	⑦	⑧
4月	業務内容の言語化	業務効率化を推進し、生産性を向上させる	4月	言語化する	全職員で	全体業務を		
5月	業務手順の言語化		5月	言語化する	管理者が	業務手順を		
6月	業務俯瞰図の完成		6月	作成する	管理者が	業務俯瞰図を		
7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
1月								
2月								
3月								

## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 5:「業務効率化」と「生産性の向上」の理解

**「業務効率化」  
とは**

業務  
効率化

これまでの業務を  
「より早く」  
「より低コスト」でする

**「生産性の向上」  
とは**

生産性の  
向上

「時間当たりの価値」  
を高くする



Aチームは、1日 6万円の売上有る



Bチームは、1日12万円の売上有る

## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 5:「業務効率化」と「生産性の向上」の理解

「売上」を見える化し、職責に落とし込む！！

【例：訪問看護】

訪問看護職員さんの、1日の売り上げの設定は・・・？

Q1: 職員に、30分～60分の訪問を「1日何件」行けばよいのか、  
「職責」として提示されますか？

Q2: その訪問件数で、お給料の設定とつり合いますか？

# 訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編）

## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 6: コア業務とノンコア業務の理解

**コア業務**  
(訪問業務)

**ノンコア業務**

専門職は、専門職  
にしかできない、業務  
に特化して業務を  
遂行することによって、  
売上が上がります。

記録作成や、清掃  
等の間接業務に多くの  
時間を使ってしまつと  
売上は上がりません。

1時間当たりの  
目指す「生産性」の  
数値設定に近いイ  
メージは、  
どのパターン →

	パターン1			パターン2			パターン3			パターン4			パターン5		
	管理者	看護師A	看護師B	管理者	看護師A	看護師B	管理者	看護師A	看護師B	管理者	看護師A	看護師B	管理者	看護師A	看護師B
8:00	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210
9:00	移動	移動	移動	移動	移動	移動	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問
	業務調整	8210	8210	業務調整	8210	8210	サービス担当者会議	移動	移動	相談	営業活動	記録	記録	記録	記録
10:00	調整	訪問	訪問	調整	訪問	訪問	8211	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210
11:00	サービス担当者会議	移動	移動	サービス担当者会議	営業活動	8211	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210
	業務調整	整理整頓	整理整頓	業務調整	整理整頓	整理整頓	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動
12:00	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	記録	記録	記録	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問
13:00															
14:00	営業活動	営業活動	8210	営業活動	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210
	相談	移動	移動	相談	移動	移動	相談	営業活動	整理整頓	サービス担当者会議	サービス担当者会議	整理整頓	8210	8210	8210
15:00	契約	記録	記録	契約	記録	記録	契約	活動	洗濯	担当者会議	担当者会議	洗濯	訪問	訪問	訪問
	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210	8210
16:00	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問	訪問
	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動	移動
17:00	記録	記録	記録	記録	記録	記録	記録	記録	記録	記録	記録	記録	記録	記録	記録
	業務調整	掃除	掃除	業務調整	掃除	掃除	業務調整	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除
18:00															
合計単位	8210	16420	24630	8210	24630	32841	32840	32840	32840	41050	41050	41050	65680	65680	65680
1日の売上			¥49,260			¥65,681			¥98,520			¥123,150			¥197,040
1週の売上			¥246,300			¥328,405			¥492,600			¥615,750			¥985,200
4週の売上			¥985,200			¥1,313,620			¥1,970,400			¥2,463,000			¥3,940,800
職員1時間当たりの売上			¥2,053			¥2,737			¥4,105			¥5,131			¥8,210

## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

7:1時間当たりの生産性を設定する

「**時間当たりの価値**」を設定することで

**売上げが伸びる！**

「1時間当たりの生産性」の例（下記のような数式で算出することができます。）

アウトプット(付加価値額または生産額)÷インプット(労働投入量=労働者数×労働時間)

※1時間当たりの生産性  
¥5,131円は、  
目指す「生産性」の数値に  
達成していますか？

アウトプット (1日当たりの生産額)		インプット (労働投入量)	労働者数 (人)	×	労働時間 (人)		1時間当たりの 生産性
¥123,150	÷	24	3	×	8	=	¥5,131

¥5,131 × 160時間 = ¥820,960

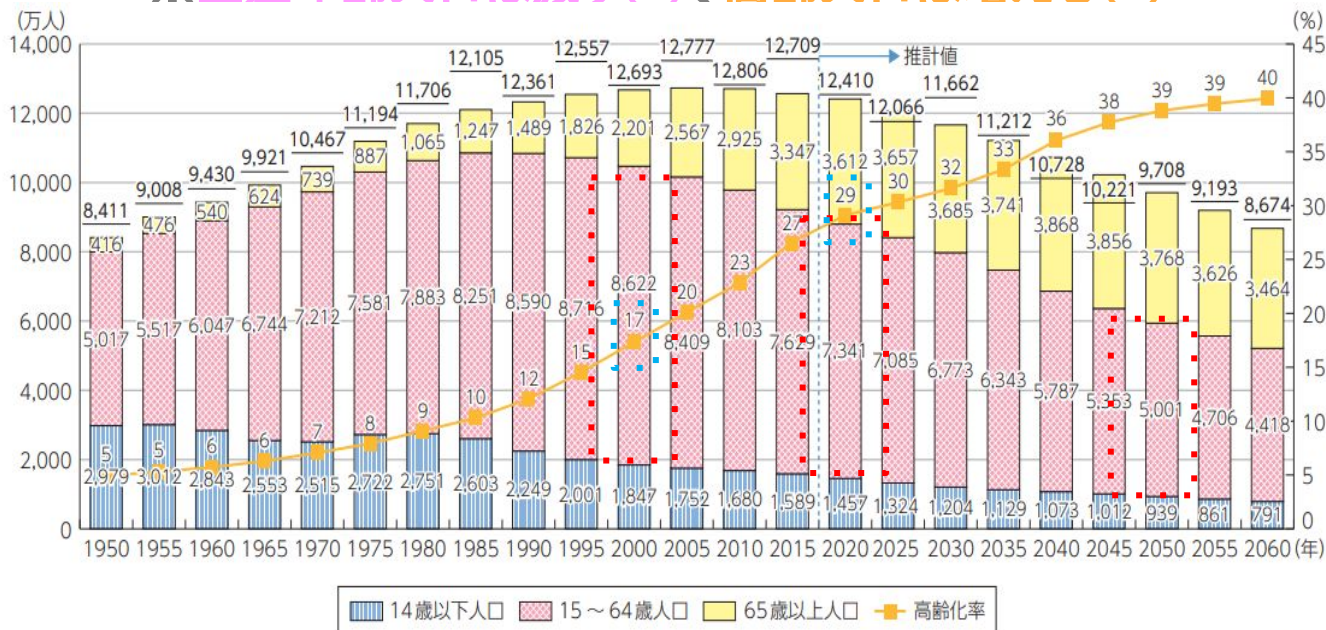
もし月給:37万円だと、賞与の積み立てや販管費を  
差し引いても → **支払うことができる**

# 訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編）

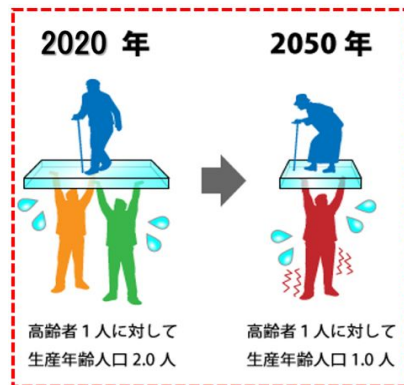
## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 8: 業務効率化が必要な理由

※生産年齢人口は減り(↓)、高齢人口は増える(↑)



いかに少ない人口で日本を支えていくかという課題があるため、業務を効率化せざるを得ない。



(出典) 2015年までは総務省「国勢調査」(年齢不詳人口を含む)、2020年以降は国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口(平成24年1月推計)」(出生中位・死亡中位推計)

# 訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編）

## 『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』

### 9: 他産業から学ぶ「生産性の向上」の仕組み

無駄な仕事がなくなった！！  
「業界以外」の参考事例

#1: 都度切符買う  
⇒ 都度お金をいただく

#2: 都度切符見せる  
⇒ 都度切符を確認する

当たり前だった  
「切符を買う」  
「切符を見せる」行為が  
なくなったことで、



「業界以外」の参考事例  
＜Suicaの例＞  
（電子マネー）の普及

15年間で  
長期債務は  
2兆 1800億円を削減！

生産性は  
66.5%増加、  
着実に黒字増大

「人でなくても良い業務」は  
「人以外」が行える「仕組み」を「構築」することで  
「生産性の向上」につなげている！



今回は、「訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（前編）」として、『業務効率化を進める前に理解しておくべき視点』に焦点を当ててお話をさせていただきました。

「業務効率化」や「生産性の向上」に向けての、組織課題を抽出する上で何らかのヒントが得られたとすれば、大変うれしく思います！

また、こちらの研修動画のほかに

「訪問介護・訪問看護事業所の業務効率化（後編）」

『事業所の「あるある課題」と「ICT導入のメリット」』の研修動画も

ご用意しております。こちらの研修動画についても、ご視聴いただくことで、業務効率化やICT導入のメリットについての理解が深まると思われますので、必要に応じてご視聴いただけましたら幸いです。



ご視聴ありがとうございました