

平成30年度厚生労働省
老人保健事業推進費等補助金
(老人保健健康増進等事業分)

介護保険サービスにおけるマネジメントシステムの導入による
サービスの質の評価に係る調査研究事業

報 告 書

平成31(2019)年3月

株式会社 三菱総合研究所

目次

第1章	事業の概要	1
1.	事業の背景・目的	1
2.	事業の実施内容	1
3.	事業の実施体制	2
第2章	介護保険施設におけるマネジメントシステムの試行的な導入事例	4
1.	特別養護老人ホームよみうりランド花ハウス	4
2.	立川介護老人保健施設わかば	17
第3章	マネジメントシステムの試行的な導入時の実践ポイント	35
第4章	本事業のまとめ	48
1.	本事業のまとめと効果	48
2.	今後の課題	50
第5章	参考資料	51

第1章 事業の概要

1. 事業の背景・目的

介護サービスの質の評価については、平成25年度～平成28年度介護報酬改定の効果検証及び調査研究に係る調査（以下、改定検証事業）のうち「介護保険制度におけるサービスの質の評価に関する調査研究事業」の中で、7つのハザードに関しての文献調査、データ収集・分析を進めてきており、このうち「褥瘡」や「転倒」等といったハザードの発生とその発生プロセスに着目することが、介護サービスの質の評価の足掛かりとなるということが整理できたところである。

平成29年度の改定検証事業では、介護サービスの質の評価のあり方の更なる検討のため、利用者の状態の評価に用いられるアセスメント指標に対し、類似の評価項目の同等性等、各アセスメント指標の互換性の検証を行った。また、平成29年度の老人保健健康増進等事業「介護保険制度におけるサービスの質の評価に関する調査研究事業」（以下、平成29年度事業）においては、マネジメントシステムを介護保険施設に導入するための手引き（以下、平成29年度事業手引き）の作成を行った。そこで本事業では、これらの経緯を踏まえ、平成29年度事業の手引きの付属資料作成を行うため、介護保険施設においてマネジメントシステムの試行的な導入（平成29年度事業手引きに記載した「準備期・計画期」）を行った。

この中で得られた情報を、マネジメントシステム導入時の課題として整理した上で、平成29年度事業の手引きの付属資料作成を行った。

2. 事業の実施内容

(1) マネジメントシステムの試行的な導入

本事業においては、介護保険施設において、マネジメントシステムを試行的に導入した。

対象施設は、まだISO9001等のマネジメントシステムを導入していない介護老人保健施設、介護老人福祉施設とし、関連団体等を通じて依頼・募集を行った。具体的には以下の2施設とした。

図表 1 本事業におけるマネジメントシステムの試行導入施設

サービス	施設名	所在地	職員数 (実人数)	定員
介護老人保健施設	立川介護老人保健施設わかば	東京都立川市若葉町	75人	100人
介護老人福祉施設	特別養護老人ホームよみうりランド花ハウス	神奈川県川崎市多摩区	114人	150人

(出所)「介護サービス情報公表システム」(厚生労働省) (<http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>) を基に株式会社三菱総合研究所作成

導入施設確定後は、施設に対してマネジメントシステムの試行的な導入を行った。具体的には、平成 29 年度事業手引きに記載した「準備期・計画期」の内容を実施した。また、この間、アンケート調査及びヒアリング調査等を実施し、マネジメントシステムの導入を準備・計画する時の課題等についての聞き取りを行った。具体的な実施フローは P.6 及び P.19 の通り。

(2) 介護保険施設におけるマネジメントシステム導入時の課題の整理と付属資料の作成

(1) で収集した情報を基に、介護保険施設におけるマネジメントシステム導入時の課題の整理を行い、平成 29 年度事業手引きの付属資料（本報告書第 3 章）を作成した。

(3) 報告書作成

本事業の内容についての報告書を作成した。

3. 事業の実施体制

有識者から構成する検討委員会を設置し、介護保険施設におけるマネジメントシステムの試行的な導入方法や導入時の課題の整理等を行った。検討委員会のメンバーは以下の通り。

図表 2 検討委員会の体制（敬称略）

位置付け	氏名	所属
委員長	藤野 善久	産業業医科大学 産業生態科学研究所 環境疫学教室 教授
委員	折茂 賢一郎	公益社団法人全国老人保健施設協会 副会長
委員	梶木 繁之	株式会社 産業保健コンサルティング アルク 代表取締役
委員	野口 恭子	公益社団法人全国老人福祉施設協議会 幹事

<オブザーバー> 厚生労働省 老健局老人保健課

<事務局>

(株)三菱総合研究所ヘルスケア・ウェルネス事業本部ヘルスケア・データ戦略グループ 主任研究員 川邊 万希子

(株)三菱総合研究所ヘルスケア・ウェルネス事業本部ヘルスケア・データ戦略グループ 研究員 黄 銀智

エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ(株) サステナビリティ事業部 黄色 大悲

エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ(株) サステナビリティ事業部 中塚 千尋

図表 3 検討委員会の実施概要

時期	実施日	議題
第1回	8月2日（木） 16:00～18:00	<ul style="list-style-type: none">・ 事業計画案について・ 対象施設について
第2回	11月30日（金） 13:00～15:00	<ul style="list-style-type: none">・ マネジメントシステムの試行的な導入について（進捗報告）・ 手引きの付属資料骨子案について
第3回	3月7日（木） 10:00～12:00	<ul style="list-style-type: none">・ 報告書案について・ その他（今後のスケジュール等）

第2章 介護保険施設におけるマネジメントシステムの試行的な導入事例

1. 特別養護老人ホームよみうりランド花ハウス

(1) 施設の基本情報

特別養護老人ホームよみうりランド花ハウスは社会福祉法人読売光と愛の事業団傘下の介護老人福祉施設である。2015年3月、川崎市では第1号の個室ユニット型特別養護老人ホームとしてオープンした。短期入所生活介護（10室）を含めて160室すべてが個室であり、近隣には地域密着型特別養護老人ホームの花ハウスすみれ館、介護老人保健施設よみうりランドケアセンターも同一法人において運営されている。

2017年12月より新しい施設長が着任しており、経営主体の社会福祉法人読売光と愛の事業団の職員が施設経営に参加している。

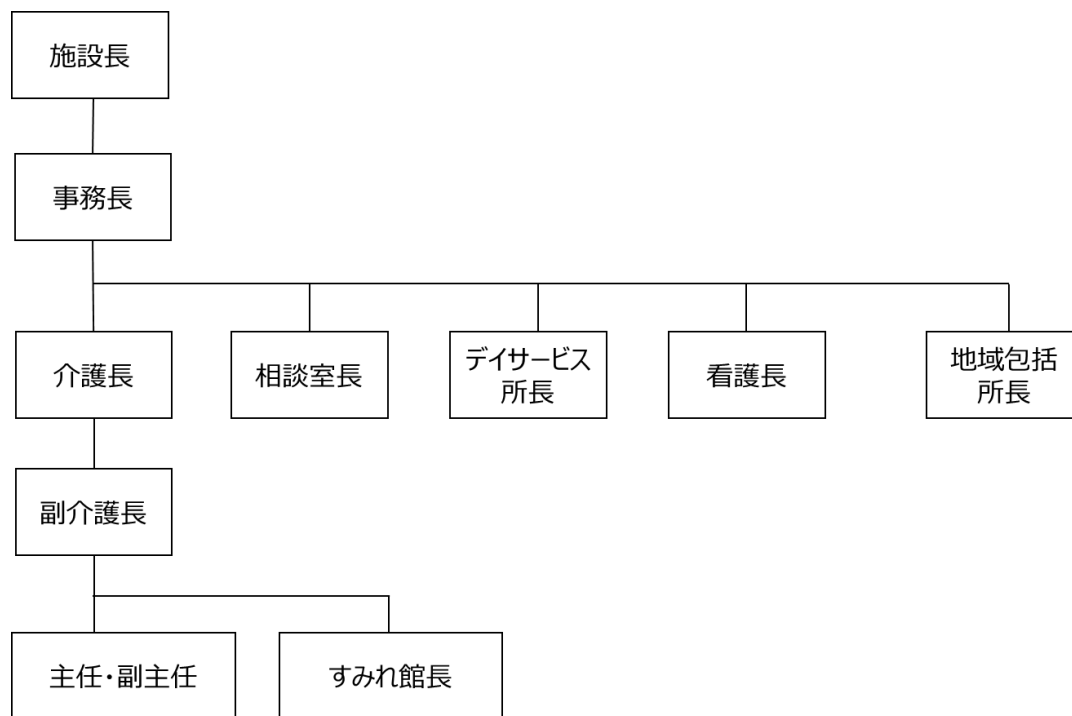
図表 4 施設の基本情報（公表日：2018年10月25日）

法人・施設名	社会福祉法人読売光と愛の事業団 特別養護老人ホーム よみうりランド花ハウス
所在地	神奈川県川崎市
定員（介護老人福祉施設）	150名
法人等が実施するサービス （または、同一敷地で実施するサービスを掲載）	（介護予防）訪問看護、通所介護、（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護予防支援・居宅介護支援、介護老人福祉施設、介護老人保健施設
要介護度別入所者数 （介護老人福祉施設）	要介護1：4名 要介護2：15名 要介護3：42名 要介護4：48名 要介護5：39名
職員数（実人数）	119名 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 医師：非常勤2名 ➢ 生活相談員：常勤3名 ➢ 看護職員：常勤2名、非常勤7名 ➢ 介護職員：常勤62名、非常勤30名 ➢ 管理栄養士：常勤1名 ➢ 機能訓練指導員：常勤2名 ➢ 介護支援専門員：常勤3名 ➢ 事務員：常勤5名 ➢ その他の従事者：常勤1名、非常勤1名

（出所）「介護サービス情報公表システム」（厚生労働省）（<http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>）を基に株式会社三菱総合研究所作成

特別養護老人ホームよみうりランド花ハウスの組織図は以下の通り。同一建物の一階に通所介護事業所及び地域包括支援センターが併設されており、デイサービス所長、地域包括所長が組織内で各部署長クラスとして位置付けられている。また、同一敷地内にはサテライト型の地域密着型特別養護老人ホーム花ハウスすみれ館が併設されており、その館長は介護主任・副主任と同じクラスとして位置付けられている。

図表 5 特別養護老人ホームよみうりランド花ハウス 組織図



(出所) 特別養護老人ホームよみうりランド花ハウス提供資料

(2) マネジメントシステムの試行的な導入フロー

マネジメントシステムの試行的な導入フローは、大きく準備期・計画期、実行期に分けられる¹が、本事業では主に準備期・計画期の内容（「二次文書」「三次文書」の収集・整理・一覧化／「一次文書案の作成」等（P.35 参照））を実施した。

まず、ベースライン調査として事務局が事前アンケート調査と施設長及び現場職員への聞き取り調査を実施し、施設運営や業務の現状と課題について把握した。

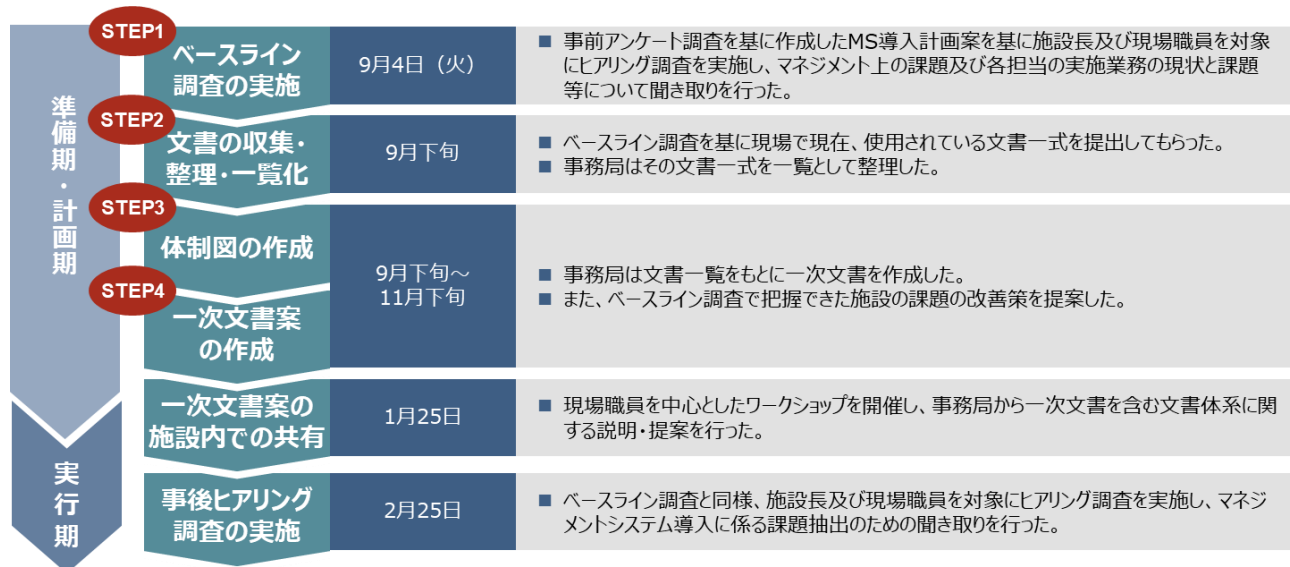
ベースライン調査の後、現場で利用されている文書の収集と整理を行い、「一次文書」が存在しないことを確認した上で、一次文書案の作成と整理の結果判明した課題を施設側（施設長）と共有した。

その後、各部署長レベルの現場職員向けのワークショップを開催した。ワークショップ前にはワークショップに参加する各部署長、法人職員にアンケート調査を実施し、施設側が考える「良いサービスとは何か」「良いサービスを提供するために必要と考えられる要素」について事前情報収集した上で、ワークショップを開催した。ワークショップ当日の講師は事務局が担い、アンケート調査結果の共有、「より良いサービスを提供するためのマネジメントシステムの活用」に関する意見交

¹ ここで言う「準備期・計画期」「実行期」は、平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」で示した「導入フロー」内の「準備期・計画期」「実行期」にあたる。

換などを行った。ワークショップの後は、事務局から参加者を対象にマネジメントシステム導入に係る課題抽出のための事後ヒアリング調査を実施した。

図表 6 マネジメントシステム導入フロー



（3）準備期・計画期の実施内容

① ベースライン調査の実施（平成 30 年 9 月 4 日）

ベースライン調査に先立って事前アンケート調査を行った。その上で、ベースライン調査として、施設職員への聞き取り調査を実施した。

事前アンケート調査では施設長を対象に、施設をマネジメントする上で抱える課題、マネジメントシステムに対する期待、文書システムの現状、委員会の現状に関する情報を把握した。その結果、施設全体として各部署間の調整のルールや文書の作成・管理のルールの構築が課題であり、マネジメントシステム導入により施設の共通認識の形成や、誰もが運用できる文書作成・管理の共通システムの整備への期待があることが分かった。事前アンケート調査の詳細な結果は図表 7 の通り。

図表 7 事前アンケート調査結果

項目	内容
施設をマネジメントする上で抱える課題	<ul style="list-style-type: none"> 現在の組織体制は、現場長（介護長、相談室長、看護長など）がそれぞれ所管するサービスを管理・監督し、事務長、施設長がそれらを統括する形となっているため、現場長が所管する範囲内で完結できることであれば比較的速やかに対応可能である。 しかし、各種の加算算定への取り組みなど所管分野間での調整が必要となるサービスやその実施体制の見直し、施設全体としての新たな取り組みなどに際しては、提案・相談などの手順、手法が明確になっておらず、有効なマネジメントができない懸念がある。 また、こうした新たな取り組みの経過、さらに検討成果を現場に実装する段階での書類整備の手順、手法が明確ではなく、実装後の状況把握がしにくいこともマネジメントの改善課題である。
マネジメントシステムに対する期待	<ul style="list-style-type: none"> 施設のマネジメントについて体系的な共通の基盤を整備し、それについての共通認識を形成させたい。 併せて、施設内での活動の記録、報告、提案、協議、承認のプロセスについての文書作成、文書管理について、共通のシステム（様式、手続きなど）として整理し、誰もが運用できる仕組みとして整備するための端緒となることを期待している。
文書システムの現状	<ul style="list-style-type: none"> 文書の作成、管理ルールが施設全体で共有されていないため、即座に「一覧」を提示できないのが現状の課題である。 現在把握している文書については、経営関係、決裁関係、運営規定、サービス運営関係申請書・伝票類、記録・報告関係、指針・マニュアル関係同意書関係などで分類できる。
委員会の現状	<ul style="list-style-type: none"> 経営全般：経営改善会議、施設責任者会議 施設運営：安全衛生委員会、事故防止委員会、防災委員会、身体拘束防止委員会、虐待防止委員会、感染症床ずれ予防委員会、ケアプラン委員会、行事外出委員会、食事委員会、広報委員会 介護サービス：入所判定会議、相談室会議、介護主任会議、介護主任・副主任会議、フロア会議、ユニット会議、サービス担当者会議、医務課会議、リハビリ課会議

上記の事前アンケート調査結果を踏まえ、施設長及び各部署長クラスの現場職員を対象にマネジメント上の課題及び各担当の実施業務の現状と課題等についてベースライン調査を行った。

聞き取りは部署ごと（施設長・ケア部・医務課、相談部は都合により途中退席）に、各部署長クラスを対象に、1時間程度、計3時間実施した。ベースライン調査では、上記の事前アンケート調査で挙げられた課題に加え、業務フローの整理、ケアマネジメント機能の強化、ケア部と医務課の連携といった課題が挙げられた。各職種の聞き取り内容は以下の通り。

図表 8 ベースライン調査結果

職種	文書管理等に関する課題
施設長	<ul style="list-style-type: none"> 昨年12月から着任。12月から事務次長が着任する予定で、主にマネジメントシステムについても取り組んでもらう予定である。 マネジメントシステムの導入により、職員間の共通認識が生まれ、業務の全体について話し合いができることを期待している。また、施設の基本方針や事業計画について職員に周知できること、業務フローの整理にも期待している。 当施設では介護、看護、相談室など各現場部署主導のマネジメントが先行してきた経緯があり、施設全体の共通基盤となる文書体系の整備は遅れている。
看護長	<ul style="list-style-type: none"> 看護職約10名で構成された看護部を取りまとめている。 前職の病院でMSの仕組みを自主的に導入したことがあり、経営の安定や離職の防止、利用者へのメリット等の効果を実感したため、介護施設への導入にも興味がある。ただし、過去の経験からマネジメントシステムの導入のためには数年の努力が必要で、現在の施設は職種別に縦割りのため、介護現場に受け入れられるためには困難があると予想している。 介護職のケア部との連動は課題として認識しており、両者が対等な関係を構築し、利用者の状態の改善に取り組むことは必要である。
介護長	<ul style="list-style-type: none"> 介護職員は100名以上（うち、副介護長は1名、介護主任は8名）で構成されたケア部を取りまとめている。 MS導入により他施設との差別化も期待できれば、営業活動を行う相談室にもメリットがあり、稼働率も上がると期待される。また、法人の基本方針の順守ができていくか確認ができ、職員への教育の教材として活用できるのも良いかもしれないが、介護長自身の負担が増えないか懸念がある。 ケア部は8年前に現場で作成した部の理念に基づいて業務を行っていたが、施設の理念が正式な文書として共有されたのは最近である。 以前は看護職が対応すべき事柄（例：看取り）であっても介護職に対応を一任されることが多かったが、現在は分業ができていく。

② 文書の収集・整理・一覧化（平成 30 年 9 月下旬）

上述の調査を経た後、部署ごとに、現場で現在使用されている文書一式をすべて収集した。特別養護老人ホーム花ハウスには、ケア部、医務課、相談室、管理部があるため、ベースライン調査の時に事務局より文書収集に関する協力の依頼をし、施設長が中心となってケア部、医務課、相談室から各部署における手引き、マニュアル、様式等を収集した。具体的には施設内のパソコンに共有のためのフォルダを部署ごとに作成し、そこに各部の主任がファイルを保存し、施設長が集約した。組織全体に係る経営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議、個別ケアに関するカンファレンス様式、相談部及びケア部の様式は 9 月下旬に収集することができたが、医務課の文書収集ができたのは、1 月中旬であった。9 月下旬に収集した文書については、事務局において整理・読み込みを行った。

その結果、特別養護老人ホーム花ハウスにおいて、「一次文書」が存在しないことを確認した上で、収集した文書一式を一覧化した（その際、マネジメントシステムとは直接関係のない一般・人事・法人稟議書等の「決裁」に関する文書等を除いた）。整理した文書一覧は以下の通り。文書を読み込んだ上で、文書管理に必要な情報と考えられた「文書管理番号」「文書名」「作成・更新主体」「改定日」「配布先」を整理した。これらの情報の多くは文書を読み込んだだけでは分からない状況であったため、文書に記載されていない項目については施設長を通じて各部署への確認をしたが、現場の通常業務では利用頻度の低い様式などもあり埋まらない情報が散見された。

通常、各施設に存在する全文書を収集・整理・一覧化するには相応の時間が必要になるとの本事業検討委員会委員の助言に基づき、以下の空欄箇所については、今後施設側で確認を続けてもらう整理とした。

図表 9 文書一覧案

文書管理番号	文書名	作成・更新主体	改定日	配布先および部署番号			
				施設長	事務部門 管理部	相談室	サービス部門 医務課 ケア部
1	法人理念と基本方針について	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議					
2	2018年度中期計画	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2018年2月21日				
3	よみうりランド花ハウス2017年度決算報告	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2018年5月24日				
4	よみうりランド花ハウス 2018年度予算・事業計画（案）	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議					
5	指定介護老人福祉施設 運営管理規定	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2013年4月1日				
6	入居者立替金規定	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2010年12月1日				
7	証書等保管依頼及び希望事項依頼書	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2010年12月1日				
8	よみうりランド花ハウス 入居判定委員会議録	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2014年4月1日				
9	平成30年度よみうりランド花ハウス 委員会・担当会議	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議		○	○	○	○
10	入所の流れ	相談部	2018年3月28日				
11	本人面談	相談部	2018年4月22日				
12	家族面談	相談部	2018年4月22日				
13	入所に関するQ&A	相談部	2018年3月28日				
14	入居相談・入居申込受付	相談部	2018年3月28日				
15	入居判定会	相談部	2018年4月22日				
16	特別養護老人ホーム花ハウスの入所判定手続きおよび入所判定委員会の設置・運営に関する要綱	相談部	2018年8月1日				
17	入所準備	相談部	2018年3月8日				
18	医療情報	相談部					
19	診療情報提供書（健康診断書）	相談部					
20	入所日	相談部	2018年3月8日				
21	インテーク記録票	相談部					
22	退所届	相談部		○	○		○
23	購入依頼書	相談部	2011年2月1日	○	○	○	○
24	外泊・外出（中止・変更）届	相談部	2011年2月1日	○	○		○
25	宿泊・食事申込書	相談部	2011年2月1日	○	○		○
26	転床票	相談部	2011年2月1日	○	○	○	○
27	入院・退院・救急搬送連絡票	相談部	2013年5月16日	○	○		○
28	廃棄物処理依頼申請書	相談部	2011年2月1日	○	○		○
29	車両手配伝票	相談部	2012年11月1日	○			
30	苦情・相談記録票	相談部	2014年4月1日		○		○
31	ご利用者様の行動制限に伴う説明書	相談部	2014年4月1日		○		○
32	平成 年 月施設サービス計画書に基づく身体拘束のご報告	相談部	2014年4月1日		○		○
33	ご利用者様の行動制限に関する経過観察・検討記録	相談部					
34	寄附申込書	相談部				○	○
35	立て替え払いについて	相談部	2014年4月1日				
36	施設長ホットライン	相談部					
37	ボランティア受入手順チャート	相談部	2014年12月				
38	月次業務	相談部					
39	1 ティーワーク	相談部	2018年4月22日				
40	蒙診	相談部	2018年5月20日				
41	入退院対応	相談部	2018年5月20日				

空欄箇所については施設で確認

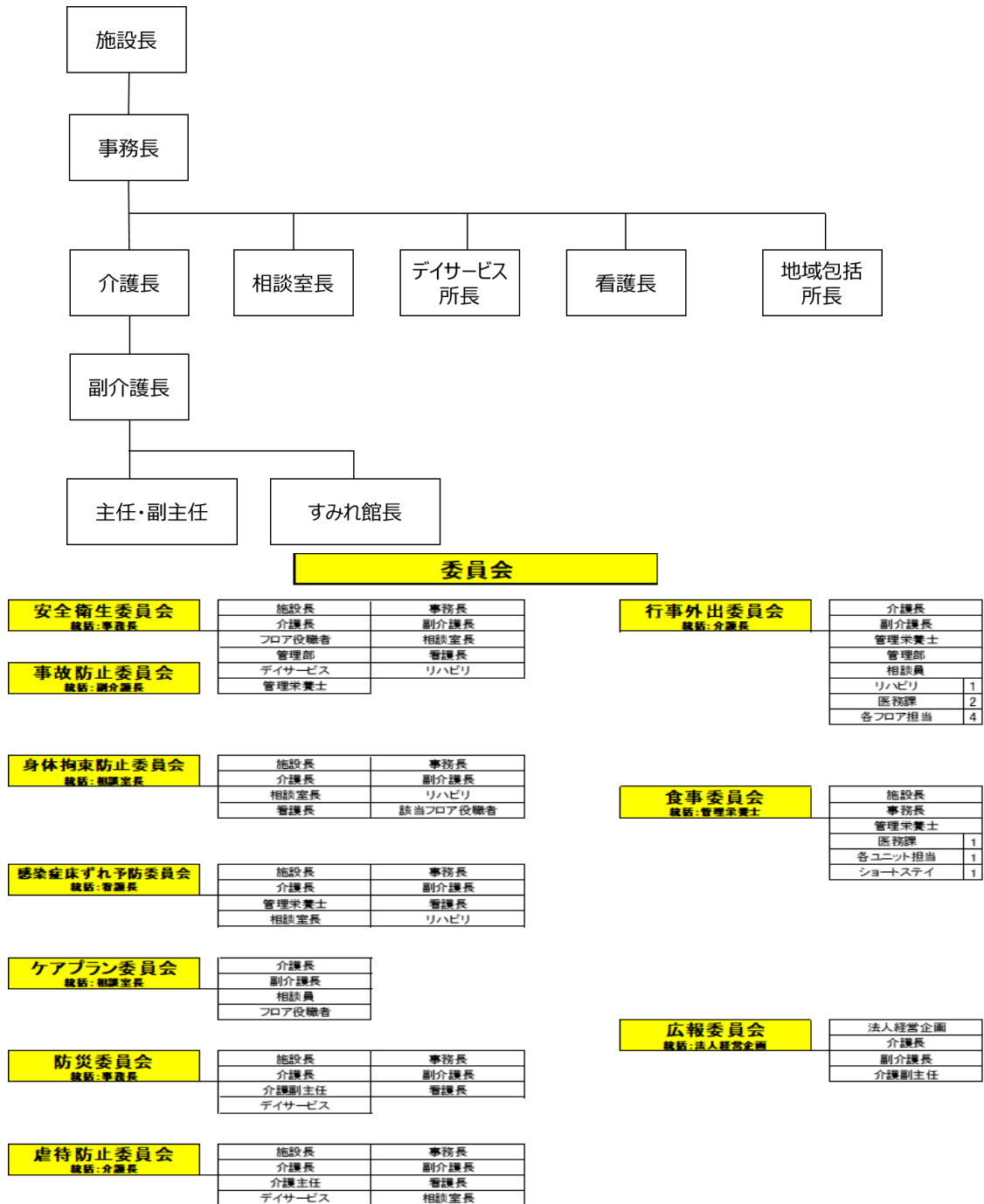
文書 管理番号	文書名	作成・更新主体	改定日	配布先および部署番号			
				施設長	事務部門 管理部/相談室	サービス部門 医務課	ケア部
42	「看取り」指針	ケア部	2012年7月				
43	看取りケアのポイント	ケア部	2012年9月				
44	看取り介護についての同意書	ケア部					
45	事故防止のための指針	ケア部	2015年3月1日				
46	介護事故の発生防止と発生時の対応マニュアル	ケア部					
47	身体的拘束等の適正化のための指針	ケア部	2018年5月20日				
48	高齢者虐待防止の対策指針	ケア部	2015年4月1日				
49	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止のための指針	ケア部	2015年3月1日				
50	褥瘡予防対策指針	ケア部	2015年3月1日				
51	特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針	ケア部					
52	ケア部指針	ケア部					
53	新卒アセスメント制度について	ケア部					
54	年度新入職者オリエンテーション	ケア部					
55	当直代行マニュアル	ケア部	2018年1月26日				
56	特養夜間救急対応	ケア部	2018年1月				
57	介護職員による喀痰吸引業務の提供に係る同意書	ケア部					
58	高齢者虐待防止法のポイント	ケア部					
59	指針配布一覧	ケア部					
60	介護職員等喀痰吸引等指示書	ケア部					
61	介護・看護サマリー	ケア部					
62	事故検討の目的について	ケア部					
63	車椅子操作のキホン	ケア部					
64	車椅子パーツ名称	ケア部					
65	職員のマナーについて	ケア部	2013年4月1日				
66	心肺停止時の対応	ケア部					
67	排泄ケアについて	ケア部					
68	服薬について	ケア部					
69	歩行介助のキホン	ケア部					
70	指示の受け方・報告の仕方	ケア部					
71	ケアプラン委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日			○	
72	食事委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日			○	○
73	リハビリテーション会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日				○
74	行事・外出委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年3月1日		○	○	○
75	行事報告書	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	○	
76	責任者会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	
77	事故防止委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	○
78	感染・食中毒対策委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	○
79	苦情対応委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	○
80	身体拘束防止委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	○
81	安全衛生委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	○
82	医務課会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	
83	相談会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	○	
84	虐待防止委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	○
85	苦情対応委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	○
86	広報委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	○	○
87	防災委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日		○	○	○
88	ユニット会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2013年11月1日		○	○	○
89	フロア会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年3月1日			○	
90	主任会議録	個別ケアに関するカンファレンス					
91	主任・副主任会議録	個別ケアに関するカンファレンス					
92	ビヤリット 報告書	個別ケアに関するカンファレンス					
93	事故報告書	個別ケアに関するカンファレンス	2013年2月1日	○	○		
94	車両事故報告書	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○			
95	研修報告書	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○			
96	看護・介護記録	個別ケアに関するカンファレンス					
97	全日責報告書	個別ケアに関するカンファレンス					
98	苦情対応委員会要綱	個別ケアに関するカンファレンス	2012年2月1日				
99	医務課業務内容	医務課	2018年5月				
100	汚物・嘔吐処理方法	医務課	2017年11月				
101	服薬管理マニュアル	医務課	2017年4月				
102	入所時の業務手順	医務課	2018年3月				
103	服薬管理マニュアル	医務課	2017年4月				
104	医務課会議議題	医務課					
105	医務課会議題事後記録	医務課					
106	医務課業務連絡例（ショートステイお迎え時チェック項目）	医務課					
107	医務課業務連絡例（ながさき歯科受診について）	医務課					
108	医務課業務連絡例（インフルエンザワクチン接種について）	医務課	2018年10月				
109	医務課業務連絡例（職員インフルエンザワクチン接種について）	医務課	2018年11月				
110	医務課業務連絡例（平成30年度肺炎球菌ワクチン接種）	医務課					
111	医務課業務連絡例（物品管理担当表）	医務課					
112	医務課業務連絡例（問診票の受取りについて）	医務課	2018年9月				
113	医務課業務連絡例（医務課からのお知らせ）	医務課					
114	医務課情報提供（疥癬について）	医務課	2018年2月				
115	業務書式（ショート対応について）	医務課	2018年10月				
116	業務書式（酸素）	医務課					
117	業務書式（ケアチェック管理表）	医務課					
118	業務書式（回診事前準備とFAX送信担当者リスト）	医務課					
119	業務書式（口頭指示受けFAX送信表）	医務課					
120	業務書式（自己目標管理シート）	医務課					
121	業務書式（症状対応シート）	医務課					
122	業務書式（花ハウス入所連絡表）	医務課	2018年2月				

空欄箇所については施設で確認

③ 一次文書の作成・改善内容の提案（平成 30 年 9 月下旬～11 月下旬）

文書の収集・整理・一覧がある程度進んだ段階で、収集した文書（No.9「平成 30 年度よみうりランド花ハウス 委員会・担当会議」）や職員への聞き取り内容から、一次文書に記載する組織の体制図案を作成した。特別養護老人ホーム花ハウスでは、既に委員会体制等の体制図は作成されていたものの、その関係性が明確になっていなかった（図表 10 参照）。

図表 10 見直し前の組織内の体制に関わる文書



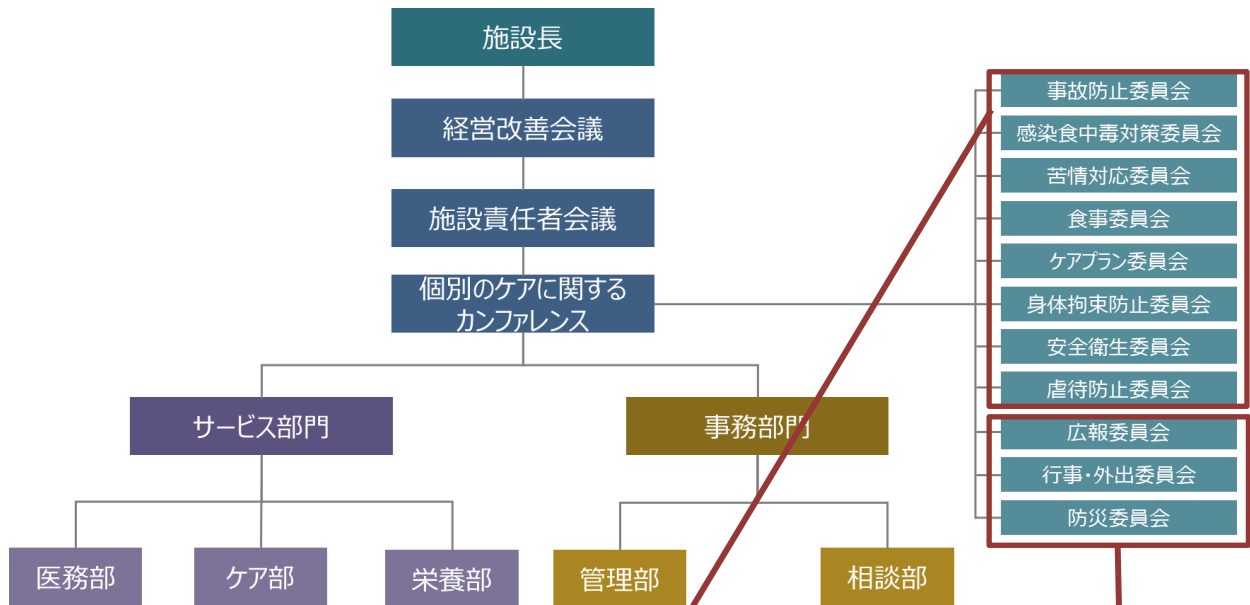
(出所) 特別養護老人ホームよみうりランド花ハウス提供資料

そのため、事務局にて図表 11 のような体制図案を作成した。また、P.6 の手順に基づき一次文書案も作成した上で施設を訪問し、一次文書案や体制図案の現場の体制との整合性について施設側（施設長）に対面で確認した。

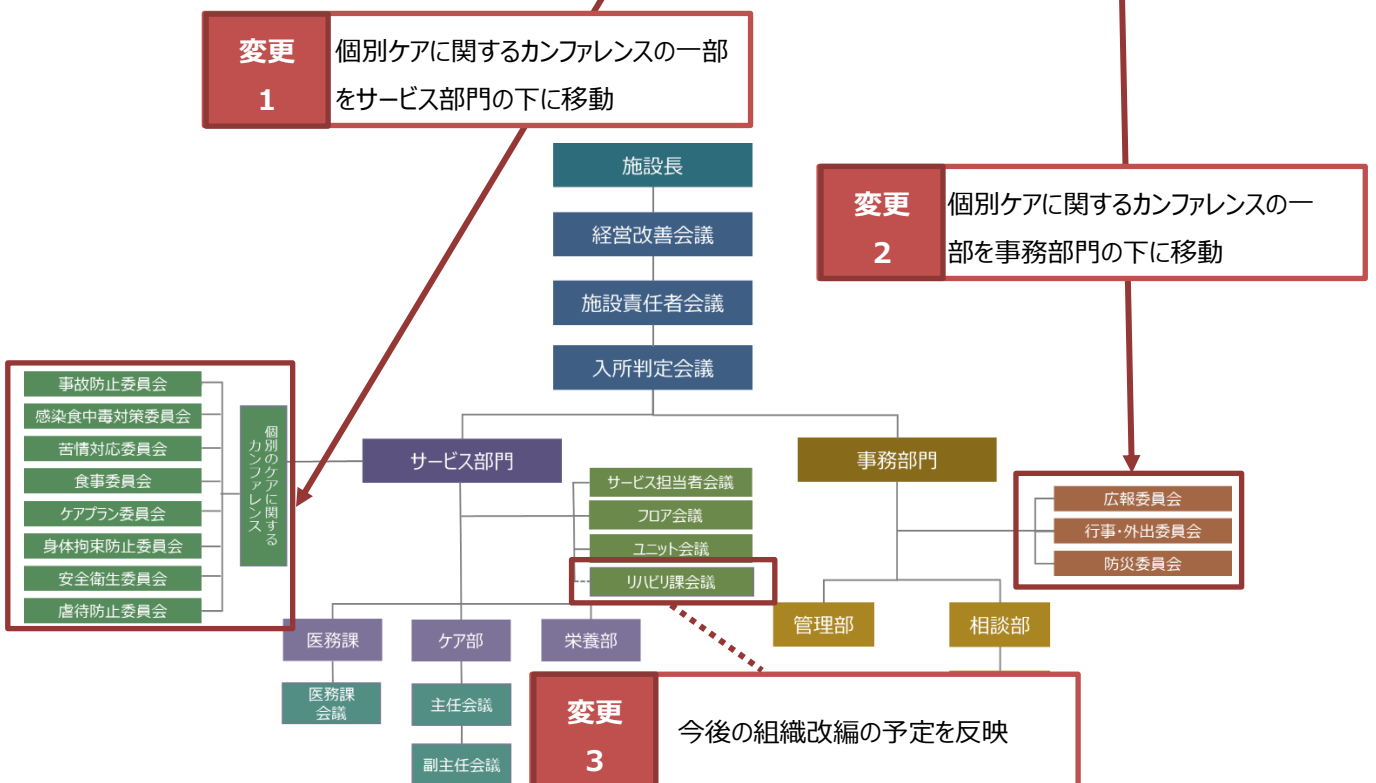
体制図案に関して、施設側からは主に会議体の立ち位置に関する追加情報（例えば個別のケアに関するカンファレンスは、サービス部門または事務部門の下位に位置づく等）や、リハビリ会議の独立など今後の組織改編に向けた予定情報をもらった。その結果、より意思決定のプロセス及び情報の経路を明確にすることを念頭に、図表 11 のような体制図案を作成し、これを一次文書案にも反映した上で、ワークショップで職員と共有することとした。

図表 11 体制図案

<体制見直し前（事務局持参案）>



<体制見直し後>



④ ワークショップの開催（平成 31 年 1 月 25 日）

各部署長、法人職員を中心としたワークショップを 1 時間 35 分にわたり開催した。ワークショップ前には参加する各部署長、法人職員にアンケート調査を実施し、施設側が考える「良いサービスとは何か」「良いサービスを提供するために必要と考えられる要素」について事前情報収集した上で、ワークショップを開催した。

ワークショップ当日の講師は事務局が担い、前半は事務局から事前アンケートの内容の共有と、一次文書案を含む文書体系に関する説明・提案を行った。後半は「より良いサービスを提供するためのマネジメントシステムの活用」を題材に、「より良いサービスを提供するためのマネジメントシステムの活用」に関する意見交換などを行った。

図表 12 ワークショップのタイムテーブル

時間	タイトル	講師
14:00-14:40 (40分)	講義 「良いサービスとは何か」「良いサービスに必要な要素は何か」 「なぜマネジメントシステムの導入が必要か」「マネジメントシステムとは何か」	(株) 三菱総合研究所
14:40-15:00 (20分)	講義 & 質疑 「特別養護老人ホームよみうりランド花ハウスの文書の現状」	(株) 三菱総合研究所
15:00-15:10 (10分)	休憩（※事前アンケート未記入の方はご記入）	
15:10-15:30 (20分)	質疑&アンケート結果の共有 「より良いサービスを提供するためのマネジメントシステムの活用」	(株) 三菱総合研究所
15:30-15:35 (5分)	施設長挨拶	特別養護老人ホームよみうりランド花ハウス 施設長 様

a) 質疑 & アンケート結果の共有の結果

ワークショップの後半では、より良いサービスを提供するためのマネジメントシステムの活用に関して意見交換を行った。ワークショップ前半では質疑も少なかったが、「より良いサービスを提供するためのマネジメントシステムの活用」に関する意見交換の時には、参加者全員がそれぞれの考えを複数枚記入し、発表した。

図表 13 ワークショップの様子

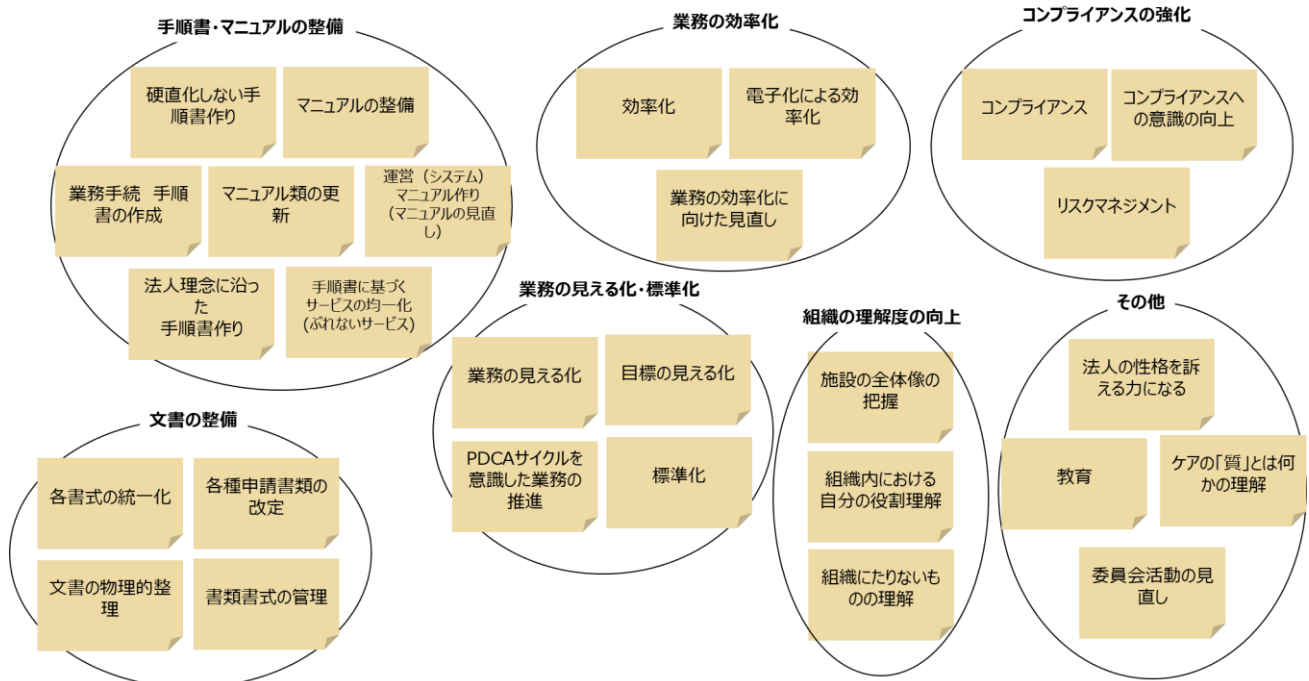


質疑およびアンケート結果の共有の結果、複数の職員が共通で挙げているのは、「手順書・マニュアルの整備」、「文書の整備」、「業務の効率化」、「業務の見える化・標準化」、「コンプライアンスの強化」、「組織の理解度の向上」などであった。

具体的に参加者から挙げられた意見は以下の通り。

図表 14 質疑およびアンケート結果の共有の結果

より良いサービスを提供するためのマネジメントシステムの活用



b) アンケート調査の結果（概要）

ワークショップの終了後、参加者へのアンケート調査を行った。アンケート調査には出席者 8 名のうち、途中参加または途中退席の 2 名を除く計 6 名から回答が得られた。ワークショップの目標達成度については、「達成できた」と回答した割合が 83.3%であった。一方で、「なぜマネジメントシステムの導入が必要か」「マネジメントシステムは何か」に関しては、「均質的業務のために必要な仕組みだと思う」、「文書の一覧が役立った」との意見が見られた。アンケート調査の結果の詳細は参考資料に示す。

⑤ 事後ヒアリング調査の実施（平成 31 年 2 月 25 日）

事後ヒアリングの進め方は以下の通り。当日は施設長及び各部署長及び法人職員を対象に事務局より事後ヒアリングを行った。まず、参考資料で示すワークショップのアンケート調査結果について報告した後、「MS 導入における課題・懸念点」、「よみうりランド花ハウスの一次文書案、文書体系に関するご意見」についてグループヒアリングを行った。その際に、ワークショップに参加していない職員もいたため、一次文書案や文書体系については補足説明を行いながら進めた。

図表 15 事後ヒアリング調査のタイムテーブル

時間	内容	担当
16:30～16:35（5分）	本日の進め方の説明	三菱総合研究所
16:35～16:50（15分）	ワークショップアンケート結果のご報告	三菱総合研究所
16:50～17:50（60分）	グループヒアリング	三菱総合研究所
16:50～17:20（30分）	議題 1. MS導入における課題・懸念点	三菱総合研究所・ よみうりランド花ハウス
17:20～17:50（30分）	議題 2. よみうりランド花ハウスの一次文書案、 文書体系に関するご意見	三菱総合研究所・ よみうりランド花ハウス
17:50～18:00（10分）	今後の進め方について説明	三菱総合研究所

まず「MS 導入における課題・懸念点」については、

- ・ マネジメントシステムの必要性については共感するが、実際に必要な労力がどのぐらいなのかのイメージが湧かない。
- ・ 現場の負担になりうる。
- ・ 最近、派遣社員の割合が増えている中、マネジメントシステムの適用が可能か。
- ・ 古くからの職員に新しいマネジメントシステムを受け入れてもらうのが難しいのではないか。

との意見も見られた。

一方、「よみうりランド花ハウスの一次文書案、文書体系に関するご意見」については、多くの職員が文書体系の整備の必要性について同意し、現場の負担を考慮した具体的な進め方に関する話し合いを行った。

具体的には、まずは今後の1年間、図表9の一次文書案内の文書一覧の空欄箇所の整理作業を部署横断的に行うこととした（今後、3ヵ月1回程度を目安に、施設長が中心となり、各部署長及び法人職員が文書整備をしていくことの合意が形成された）。

こうした話し合いの中で、一次文書があることで、文書の管理先が明確になる、その結果日々の業務の問い合わせ先も把握できるといった反応があった。将来的には、何らかの成功例をもって現場職員へマネジメントシステムのメリットを伝えられれば、現在作成している教育用ケア部マニュアルと一次文書案との整合性をとることが文書整備につながるのではないかと意見も挙げられた。

(4) 準備期・計画期に係る工数（参考）

特別養護老人ホームよみうりランド花ハウスにおける準備期・計画期の工数は以下の通り。

図表 16 特別養護老人ホームよみうりランド花ハウスにおける準備期・計画期の工数

作業項目	実施主体	2018年												2019年																			
		8月				9月				10月				11月				12月			1月			2月			3月						
		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	6	13	20	27	3	10	17	24	2	9
STEP1：説明会・研修の実施（※よみうりランド花ハウスでは未実施）																																	
STEP2：文書の収集・整理・一覧化																																	
<input type="checkbox"/>	施設内の文書の棚卸	よみうりランド花ハウス																															
<input type="checkbox"/>	文書のファイル保存	(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	文書の打ち出し	(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	文書の読み込み	(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	文書一覧の作成（文書名記入）	(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	文書一覧の作成（文書名以外の記入）	(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	文書一覧の重複・抜け漏れ確認	(株)三菱総合研究所																															
STEP3：体制図の作成																																	
<input type="checkbox"/>	文書内の組織情報の読み込み	(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	体制図の作成	(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	体制図の職員への確認・見直し	よみうりランド花ハウス・(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	体制図案の修正	よみうりランド花ハウス・(株)三菱総合研究所																															
STEP4：一次文書案の作成																																	
<input type="checkbox"/>	一次文書ひな形への施設の基本情報の落とし込み	(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	体制図との整合確認	(株)三菱総合研究所																															
<input type="checkbox"/>	文書一覧との整合確認	よみうりランド花ハウス・(株)三菱総合研究所																															

※よみうりランド花ハウスでは、STEP5（年間計画の作成）は未実施。

2. 立川介護老人保健施設わかば

(1) 施設の基本情報

立川介護老人保健施設わかばは、東京都立川市に所在する医療法人社団東京石心会傘下の介護老人保健施設である。法人内には訪問看護ステーションなど他の介護サービスのほか、近隣の無床診療所である立川新緑クリニック等、いくつかの医療機関がある。

地域ケアコーディネーターという役職が、施設運営に対して部門横断的に関与し、運営の方向性は事務長や地域ケアコーディネーターが中心となっていることが特徴として挙げられる。

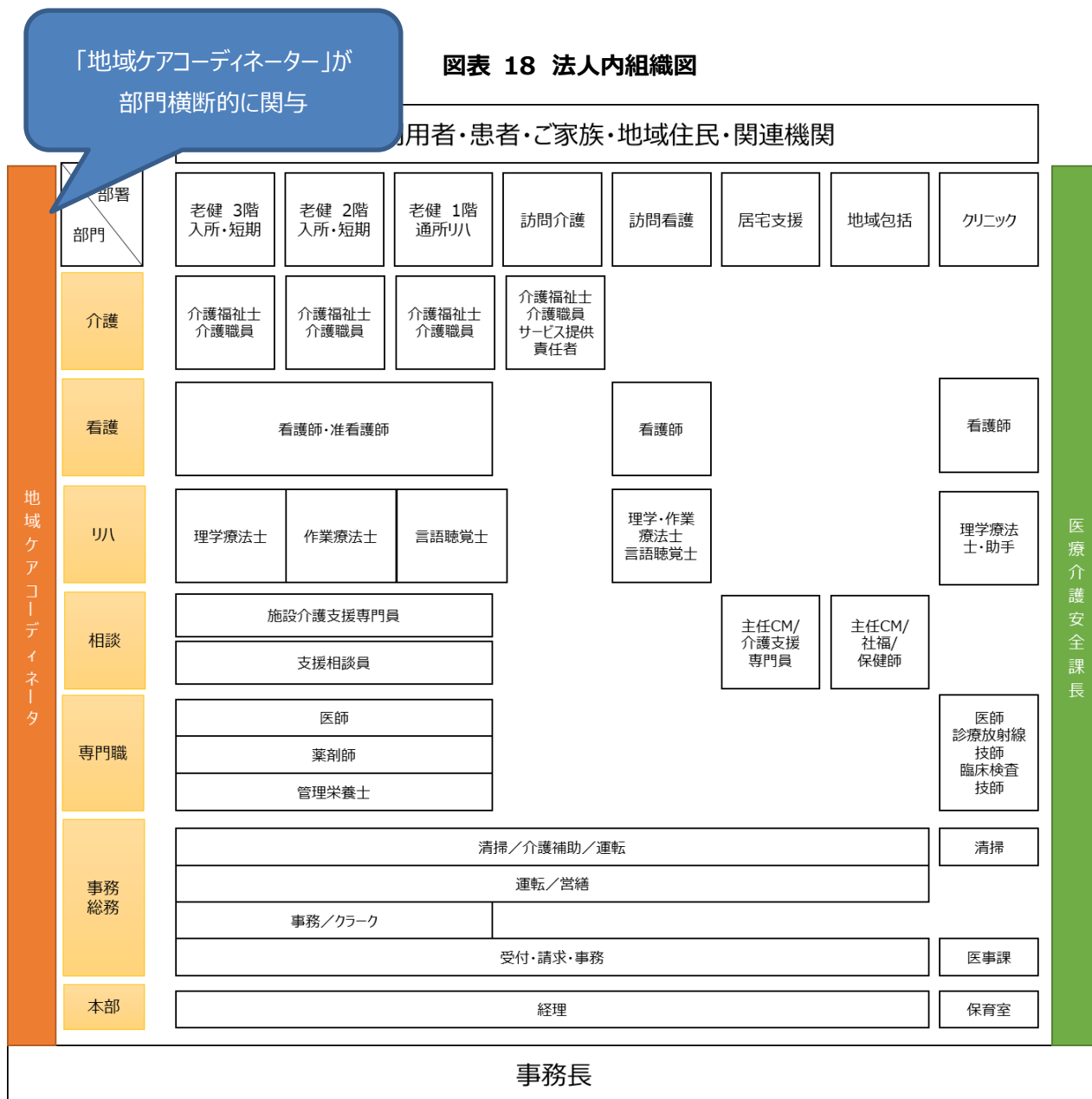
平成 30 年度は新たな施設長を迎え、満床とすることを最優先とする計画を立てるとともに、主任レベルで多くの意思決定をできる形に組織図を変更し、現場主体での運営を目指している。以前、文書様式の統一を施設単体で試みたが、うまくいかなかったことがあり、このような背景を下に今回マネジメントシステムの試行導入に至った。

図表 17 施設の基本情報（公表日：2018 年 8 月 31 日）

法人・施設名	医療法人社団東京石心会 立川介護老人保健施設わかば
所在地	東京都立川市
定員（介護老人保健施設）	100 名
法人等が実施するサービス （または、同一敷地で実施するサービスを掲載）	介護老人保健施設、 （介護予防）通所リハビリテーション（介護予防）短期入所療養介護、 介護予防支援・居宅介護支援、（介護予防）訪問介護 など
要介護度別入所者数 （介護老人保健施設）	要介護 1：24 名 要介護 2：19 名 要介護 3：20 名 要介護 4：33 名 要介護 5：6 名
職員数（実人数）	75 名 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 医師：常勤 1 名 ➢ 薬剤師：常勤 1 名 ➢ 看護職員：常勤 6 名、非常勤 10 名 ➢ 介護職員：常勤 26 名、非常勤 7 名 ➢ 支援相談員：常勤 1 名 ➢ 理学療法士：非常勤 2 名 ➢ 作業療法士：常勤 2 名 ➢ 言語聴覚士：常勤 1 名 ➢ 管理栄養士：常勤 1 名 ➢ 介護支援専門員：常勤 2 名 ➢ 事務員：常勤 3 名 ➢ その他の従事者（清掃・介護補助）：常勤 1 名、非常勤 11 名

（出所）「介護サービス情報公表システム」（厚生労働省）（<http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>）を基に株式会社三菱総合研究所作成

立川介護老人保健施設わかばの組織図は以下の通り。同一敷地内には下図の部署のような様々なサービス（クリニック除く）が併設されており、これらの運営の方向性は事務長や地域ケアコーディネーターが中心となっている。



(出所) 立川介護老人保健施設わかば提供資料を株式会社三菱総合研究所で一部改変

(2) マネジメントシステム導入フロー

マネジメントシステムの試行的な導入フローは大きく準備期・計画期、実行期に分けられる²が、本事業では主に準備期・計画期の内容（「二次文書」「三次文書」の収集・整理・一覧化／「一次文書案の作成」等（P.35 参照））を実施した。

² ここで言う「準備期・計画期」「実行期」は、平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」で示した「導入フロー」内の「準備期・計画期」「実行期」にあたる。

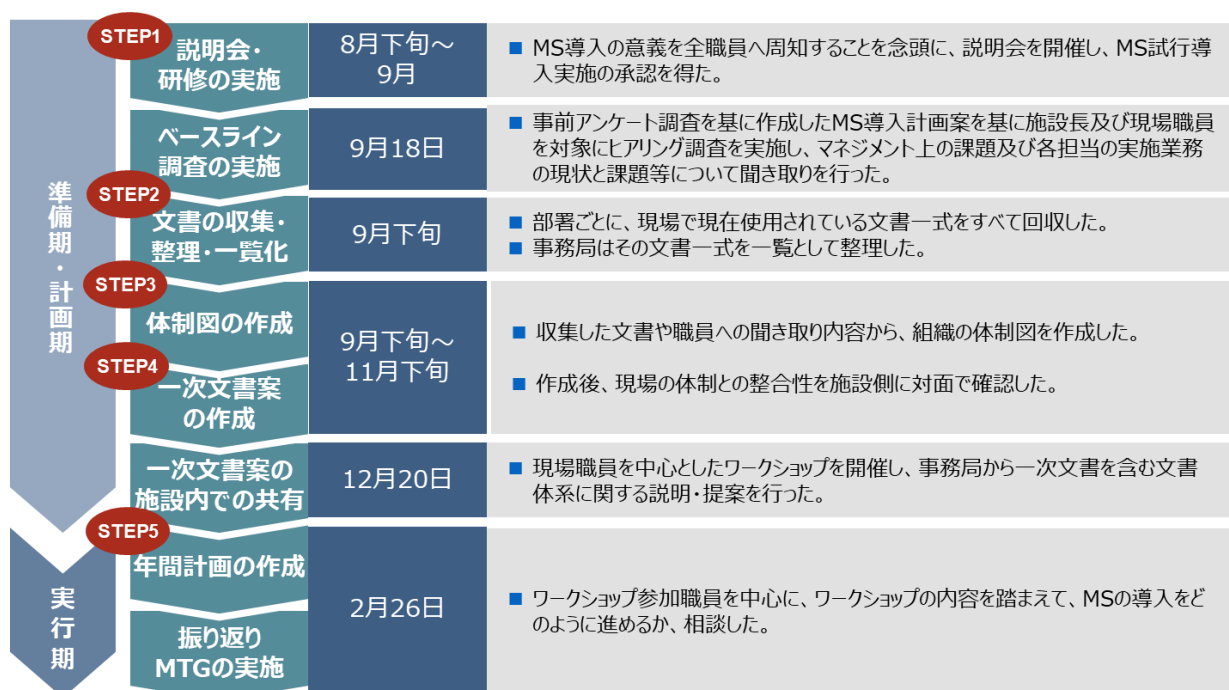
まず、ベースライン調査に先立って、地域ケアコーディネーターと事務長が主体となって説明会を開催し、マネジメントシステムの試行導入実施の承認を得た。その後、ベースライン調査として事務局が事前アンケート調査と現場職員への聞き取り調査を実施し、施設運営や業務の現状と課題について把握した。

ベースライン調査の後、現場で利用されている文書の収集と整理を行い、「一次文書」が存在しないことを確認した上で、一次文書案の作成と整理の結果判明した課題などを施設側（地域ケアコーディネーター）と共有した。

その後、主任クラスの現場職員向けのワークショップを開催した。ワークショップ当日の講師は本事業の検討委員会委員及び事務局が担い、マネジメントシステムへの理解を進めるための講義、KJ法を用いたグループワークを実施した。

ワークショップの後は、ワークショップに参加した職員と振り返りミーティングを行い、マネジメントシステムを具体的に進めるための体制、年間目標や年間計画について議論を行った。

図表 19 マネジメントシステム導入フロー



(3) 準備期・計画期の実施内容

① 説明会・研修の実施（平成30年8月下旬～9月）

マネジメントシステムの試行導入について、8月の下旬に各課の課長6名が出席する課長会議で検討後、翌月開催された主任クラス14名による主任会議にて地域ケアコーディネーターがマネジメントシステム試行導入の同意を得た。この結果を、施設長、事務長など施設運営のトップを含む16名が出席する同月の運営会議にて報告した。運営会議の会議録を全職員に回覧し、施設内で周知した。

② ベースライン調査の実施（平成 30 年 9 月 18 日）

ベースライン調査に先立って事前アンケート調査を行った。その上で、ベースライン調査として、施設職員への聞き取り調査を実施した。事前アンケート調査では事務長、地域ケアコーディネーターを対象に、施設をマネジメントする上で抱える課題やマネジメントシステムに対する期待、文書システムの現状、委員会の現状に関する情報を把握した。

その結果、現在の施設長が就任してから運営の体制を変更し、主任クラスの現場職員による意思決定を可能としたことが奏功しているが、今後より一層効率的な委員会運営が課題であり、マネジメントシステム導入により現行の体制を維持、発展させることへの期待があることが分かった。事前アンケート調査の詳細な結果は下記の通り。

図表 20 事前アンケート調査結果

項目	内容
施設をマネジメントする上で抱える課題	<ul style="list-style-type: none"> 現在主任会議で意思決定を行っている。職員の士気は高まり利用者も満床となったが、法令に沿った運営が出来るか、委員会の内容が重複して非効率になっていないか等、裏づけをしっかりと行く必要性を感じている。
マネジメントシステムに対する期待	<ul style="list-style-type: none"> 現場主体で運営する事でとても良い効果が生まれているため、この体制を維持発展して行く為の方向性を得たい。
文書システムの現状	<ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアル文書（介護・看護・事務・リハ・清掃） 業務報告文書（ヒヤリハット報告書・事故報告書・研修報告書） 事務系文書（通勤申請書・経費精算明細書・研修許可願・備品請求伝票他） 人事評価文書（人事評価シート・人事評価基準）
委員会の現状	<ul style="list-style-type: none"> リスクマネジメント委員会、事故対策委員会、感染対策委員会、身体拘束防止委員会、給食委員会、安全衛生委員会、褥瘡対策委員会、ボランティア委員会、ケアプラン委員会、サービス向上委員会、口腔栄養委員会、運営会議、プロミーティングが文書中で規定されている。

上記の事前アンケート結果を踏まえ、施設長及び各部署の主任クラスの現場職員を対象にマネジメント上の課題及び各担当の実施業務の現状と課題等についてベースライン調査を行った。

聞き取りは部署ごと（事務長・地域ケアコーディネーター、事務部・総務部、相談部、看護部、リハ部、介護部、看護部、専門職（栄養部））に、各主任クラスを対象に 15 分程度、計 3 時間実施した。ベースライン調査では、上記の事前アンケート調査で挙げられた課題に加え、研修や日常業務の文書化、会議体の機能の重複、人事評価基準の統一などの課題が挙げられた。各職種の聞き取り内容は図表 21 の通り。

図表 21 ベースライン調査結果

職 種	文書管理等に関する課題
事務長 地域ケア コーディネーター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域ケアコーディネーターという部門横断的に施設運営を把握する役職が設置されている。 ・ 文書や委員会の体制はかなり整備されているが、会議体の機能の重複や、人事評価基準の統一が課題と感じている。
事務・総務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報酬請求、給与計算、受付業務のほか、現場業務への理解を深めるため、各種委員会での議事録を担当している。 ・ 9月に入職した1名も含めた3名体制で法人内のクリニック以外の報酬請求業務を行っており、毎月、給与の締日直前やサービス提供実績の確認が発生する時期が非常に多忙になることが課題。
相談部	<ul style="list-style-type: none"> ・ デイケアも含めた入退所の管理やケアプランの作成を実施している。 ・ 在宅復帰率に関する目標の共有や、課内で実施する勉強会の年間計画の形骸化が課題。
看護部	<ul style="list-style-type: none"> ・ デイケアも含めた看護業務を実施。手順書を看護主任が作成している。 ・ 手順書の作成が新人研修のタイミングのみであり、明文化されていない手順があることや、作成した手順書一覧を管理する人が定められていないことが課題。また、文書を施設内で統一の様式で整備しようと試みたが、うまくいかなかったことがある。
リハ部	<ul style="list-style-type: none"> ・ PT,OT,STの3職種それぞれに副主任がいる。施設内の他サービスや近接する法人内診療所も兼務している。 ・ 手順書に明文化されていない業務があること、申し送りや手順の共有に利用するSNSアプリの投稿内容と、紙の文書と連動できていないことが課題。
介護部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所サービスは2階と3階で、フロアで担当職員が分かれており、業務の手順や手順書の様式が異なる。 ・ 運営規定が明文化されていない委員会の存在や、新人研修以外のタイミングで、日常業務に関する文書の一覧を作成・閲覧しないことが課題。
専門職 (栄養部)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 栄養主任1名のみが勤務。厨房業務は委託であり、栄養マネジメントが主な業務である。 ・ 一人しかいないため、手順書はない。また、一人ではほぼ全ての委員会に出席している。

③ 文書の収集・整理・一覧化（平成30年9月下旬）

上述の調査を経た後、現場で現在使用されている文書の大半は電子ファイルで管理されているため、ファイル一式を、施設内のパソコンに共有のためのフォルダを部署ごとのフォルダに作成し、そこに各部の主任がファイルを保存し、地域ケアコーディネーターが集約した。収集した文書については、事務局において整理・読み込みを行った。その結果、立川介護老人保健施設において、「一次文書」が存在しないことを確認した上で、収集した文書一式を一覧化した（その際、議事録や、複数のバージョンが存在する文書は最新版のみを残した）。整理した文書一覧は以下の通り。

文書を読み込んだ上で、文書管理に必要な情報と考えられた「文書管理番号」「文書名」「作成・更新主体」「改定日」「配布先」を整理した。これらの情報の多くは文書を読み込んだだけでは分からない状況であったため、文書に記載されていない項目については地域ケアコーディネーターを通じて各部署への確認をしたが、それでも埋まらない情報が散見された。

通常、各施設に存在する全文書を収集・整理・一覧化するには相応の時間が必要になるとの本事業検討委員会委員の助言に基づき、以下の空欄箇所については、今後施設側で確認を続けてもらう整理とした。

図表 22 文書一覧案

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先								
				施設長	事務 部長	議長	事務部門		サービス部門			
							管理部	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部
1	安全衛生委員会議事録	安全衛生委員会	2018年9月5日									
2	運営委員会議事録	運営会議	2018年8月8日									
3	育休願	該当職員	2009年4月1日									
4	育児短時間勤務願	該当職員	2009年4月1日									
5	休業手当金支給申請書	該当職員	2009年4月1日									
6	慶弔見舞金支給申請書	該当職員	2009年4月1日									
7	個人情報保護に関する誓約書	該当職員	2009年4月1日									
8	産休願	該当職員	2009年4月1日									
9	自己評価シート	該当職員	2018年9月16日									
10	実力評価シート(ジュニアメディカル)	該当職員	2009年4月1日									
11	実力評価シート(スタッフ・介護系)	該当職員	2009年4月1日									
12	実力評価シート(ジュニアナース・スタッフナース)	該当職員	2009年4月1日									
13	実力評価シート(ジュニア事務系・スタッフ事務系・チーフ事務系)	該当職員	2009年4月1日									
14	申請書及び変更届	該当職員	2015年3月2日									
15	身元保証書	該当職員	2009年4月1日									
16	誓約書	該当職員	2009年4月1日									
17	退職届(契約期間満了退職の場合)	該当職員	2009年4月1日									
18	退職願	該当職員	2009年4月1日									
19	退職後の連絡先	該当職員	2009年4月1日									
20	退職時の確認事項	該当職員	2009年4月1日									
21	通勤申請書(両面印刷) カラー用紙	該当職員	2009年4月1日									
22	送迎届	該当職員	2018年6月1日									
23	遅刻早退届出書(常勤用)	該当職員	2018年5月11日									
24	遅刻早退届出書(非常勤用)	該当職員	2018年8月10日									
25	駐車場臨時使用申請書	該当職員	2018年6月1日									
26	屯事届出書	該当職員	2018年6月1日									
27	通勤交通費支給申請書	該当職員	2018年6月1日									
28	通常外勤務申請書	該当職員	2018年4月1日									
29	転室連絡票	該当職員	2005年10月27日									
30	立川介護老人保健施設わがば 日直日誌	該当職員	2018年4月10日									
31	備品・職員用品 グラブ用品ほか 請求伝票	該当職員	2018年6月1日									
32	報連相シート	該当職員	2018年6月16日									
33	昇格・昇進推薦書	課長	2009年4月1日									
34	利用者からの預かり物の管理	看護主任	2018年7月24日									
35	目薬・軟膏・内服薬など、施設内臨時薬剤票を使用しないで薬を取り寄せる場合	看護主任	2018年7月24日									
36	臨時薬	看護主任	2018年7月24日									
37	薬剤の中止・指示変更	看護主任	2018年7月24日									
38	配薬引き出しから一日分の薬剤を用意する	看護主任	2018年7月24日									
39	処方チェック: 定期処方・プラセボ・定期外用薬・頓用薬の追加	看護主任	2018年7月24日									
40	持参薬から施設内処方薬への切替	看護主任	2018年7月24日									
41	持参薬がなくなるなど薬剤票の作成が必要となったときの手順: 定期処方	看護主任	2018年7月20日									
42	ワイスマンシステムでの業務	看護主任	2018年1月15日									
43	爪切り物品の管理/爪きり/爪切りの管理方法	看護主任	2015年6月11日									
44	手順書(急変時対応)	看護主任	2015年3月5日									
45	手順書 浴室掃除感染対策(ノロ) 処置について 情報共有 検体採取 静脈血採血 配薬 ショートステイ受け入れの業務(看護師) 入所受け入れの業務(看護師) 施設医指示の受け方 受診予定情報の管理	看護主任	2015年1月2日									
46	エアーマットの使用について	看護主任	2009年9月20日									
47	処置有効一覧印刷方法	看護主任	2016年5月20日									
48	処置(システムの利用手順)	看護主任	2016年5月19日									
49	吸入マニュアル(酸素吸入)	看護主任	2008年9月6日									
50	吸入マニュアル(ネブライザー)	看護主任	2008年9月6日									
51	吸引マニュアル(鼻腔・口腔)	看護主任	2008年9月22日									
52	ペースメーカー管理マニュアル	看護主任	2018年5月18日									
53	ストマ管理マニュアル	看護主任	2008年9月6日									
54	与薬	看護主任	2008年7月15日									
55	夜間急変時マニュアル(別紙1)	看護主任	2015年1月11日									
56	酸素ボンベの発注	看護主任	2013年9月13日									
57	新人研修チェックリスト Ns	看護主任	2016年9月20日									
58	誤薬を防止しよう!	看護主任	2008年5月20日									
59	NSに報告すること	看護主任	2013年10月6日									
60	廃棄物の分別について	看護主任	2009年10月9日									
61	医師不在時指示	看護主任	2016年8月5日									
62	医師不在時の定時指示	看護主任	2018年9月18日									
63	バイタルサインの変化でDrに報告する場合	看護主任	2013年8月15日									
64	手順書(書式・原本) 持参薬チェック表	看護主任	2015年2月17日									
65	検査関連物品発注目安	看護主任	2016年2月1日									
66	新人研修ファイル Ns	看護主任	2016年5月23日									
67	手順書(急変時対応)	看護主任	2015年3月5日									

空欄箇所については施設で確認

文書管理番号	文書名	作成・更新主体	改定日	配布先														
				施設長	事務部長	議長	事務部門		サービス部門									
							管理部	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部						
68	救命処置 救命処置の流れ（心肺蘇生法とAEDの使用）	看護主任	2015年10月15日															
69	急変時の対応	看護主任	2015年12月10日															
70	感染症勉強会	看護主任	2013年12月10日															
71	情報収集について（カーデックス全面に貼る）	看護主任	2017年2月5日															
72	看護部オリエンテーション資料	看護主任	2015年12月30日															
73	感染症対策 利用者さんと職員を守るために	看護主任	2017年12月20日															
74	ショートステイ・入所時の薬剤の取り扱い	看護主任	2018年7月24日															
75	デイ看護業務	看護主任	2016年7月15日															
76	デイサービスにおける健康状態悪化及び緊急事態発生時の対応	看護主任	2017年8月1日															
77	排泄コントロール調節表	看護職	2005年5月6日															
78	夜勤時の手順	看護職	2018年9月26日															
79	夜間急変時対応手順	看護職	2015年2月10日															
80	夜間急変時マニュアル(別1)	看護職	2015年1月11日															
81	配薬についてのマニュアル	看護職	2013年6月4日															
82	入浴前の体調チェック	看護職	2015年3月11日															
83	内服薬	看護職	2008年7月15日															
84	身長測定方法	看護職	2011年8月24日															
85	検体提出について 新緑クリニックへ検体をお願いする場合	看護職	2013年2月12日															
86	夜間及び施設医不在時 急変時対応フローチャート	看護職	2016年1月28日															
87	胃瘻	看護職	2008年7月14日															
88	コンバステタルクリニックより他院歯科受診紹介が発生した時の対応	看護職	2014年10月22日															
89	インフルエンザ予防接種（利用者）	看護職	2014年10月30日															
90	インフルエンザ予防接種受け取り時の注意事項	看護職	2015年10月14日															
91	インフルエンザ予防注射 問診表の記入	看護職	2017年10月6日															
92	胃瘻の方の内服薬を粉にする方法	看護職	2008年3月12日															
93	看護師ミーティング議事録	看護職	2018年9月5日															
94	衛生材料請求一覧表	看護職	2018年9月16日															
95	看護添書（施設用）	看護職	2012年4月16日															
96	看護添書（病院用）	看護職	2016年6月23日															
97	薬ケース用	看護職	2018年3月20日															
98	目薬実施記録	看護職	2011年3月2日															
99	入所時所見／看護サマリー	看護職	2015年4月17日															
100	他科受診予定表	看護職	2004年2月29日															
101	入所時所見	看護職	2017年3月13日															
102	調剤依頼票／施設内臨時薬剤票／医薬品請求伝票／薬剤票作成依頼票	看護職	2018年9月7日															
103	服薬チェック表	看護職	2015年1月29日															
104	経過報告書	看護職	2016年1月28日															
105	救急カート点検表	看護職	2014年4月20日															
106	わかば通信確認欄	看護職	2018年3月19日															
107	フロインフルキット記名表	看護職	2014年9月6日															
108	サマリーチェック表	看護職	2002年11月24日															
109	コンバステタルクリニック立川 無料歯科検診申し込み 診療・口腔ケアの申し込み	看護職	2018年6月3日															
110	カーデックス・救急カート点検表	看護職	2016年10月24日															
111	FBSチェック表	看護職	2009年3月25日															
112	BSチェック表	看護職	2018年8月1日															
113	3階処置室／観察・入浴時処置	看護職	2018年9月6日															
114	2階処置室 2階適宜	看護職	2018年9月26日															
115	インスリン注射	看護職	2009年4月9日															
116	FBSチェック	看護職	2009年4月9日															

空欄箇所については施設で確認

④ 体制図の作成・一次文書案の作成（平成 30 年 9 月下旬～11 月下旬）

文書の収集・整理・一覧がある程度進んだ段階で、収集した文書（P.82 の No.491「老健施設内組織図／運営基準上の委員会／委員会・会議等／予算方針（案）／人事評価 在宅復帰強化型の体制へ向けて」）や職員への聞き取り内容から、一次文書に記載する組織の体制図案を作成した。立川介護老人保健施設わかばでは、既に委員会体制等の体制図は作成されていたものの、その関係性が明確になっていなかった（図表 23 参照）。

図表 23 見直し前の組織内の体制に関わる文書

		利用者・患者・ご家族・地域住民・関連機関							
地域ケアコーディネーター	部署 部門	老健 3階 入所・短期	老健 2階 入所・短期	老健 1階 通所リハ	訪問介護	訪問看護	居宅支援	地域包括	クリニック
	介護	介護福祉士 介護職員	介護福祉士 介護職員	介護福祉士 介護職員	介護福祉士 介護職員 サービス提供 責任者				
	看護	看護師・准看護師				看護師			看護師
	リハ	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士		理学・作業 療法士 言語聴覚士			理学療法 士・助手
	相談	施設介護支援専門員 支援相談員					介護支援 専門員	主CM/社福 /保健師	
	専門 職	医師 薬剤師 管理栄養士							医師 診療放射線 技師 臨床検査 技師
	事務 総務	清掃/介護補助/運転 運転/営繕							清掃
	本部	事務/クレーク	受付・請求・事務					医事課	
	経理							保育室	
事務長									

(出所) 立川介護老人保健施設わかば提供資料を株式会社三菱総合研究所で一部改変

	月曜日	水曜日
第1週		給食委員会 毎月第1水曜日 13:30~13:45
		安全衛生委員会 毎月第1水曜日 13:45~14:00
		褥瘡対策委員会 毎月第1水曜日 14:00~14:15
		感染対策委員会 毎月第1水曜日 14:15~14:30
第2週		老健施設主任会議 毎月第2水曜日 10:00~11:00
		在宅部門主任会議 毎月第2水曜日 11:30~12:30
		運営会議 毎月第2水曜日 14:00~14:30
		リスクマネジメント委員会 毎月第2水曜日 14:30~14:45
		事故対策委員会 毎月第2水曜日 14:45~15:00
第4週	ボランティア委員会 毎月第4月曜日 9:00~9:30	
	口腔栄養委員会 毎月第4月曜日 10:00~10:30	
	ケアプラン委員会 毎月第4月曜日 13:00~13:30	
	サービス向上委員会 毎月第4月曜日 14:00~14:30	
	事故対策小委員会 毎月第4月曜日 15:00~15:30	
	身体拘束等適正化虐待防止委員会 毎月第4月曜日 16:00~16:30	
	施設パンフレットWG 毎月第4月曜日 16:30~17:00	
		施設全体勉強会 毎月第4水曜日 17:30~18:30
	フロアミーティング 毎月1回 17:00~18:00	リハ主任ミーティング 毎週火曜日 12:30~13:00
	ナースミーティング 毎月1回 17:30~18:30	リハミーティング 毎月第2・4水曜日 12:30~13:00

(出所) 立川介護老人保健施設わかば提供資料

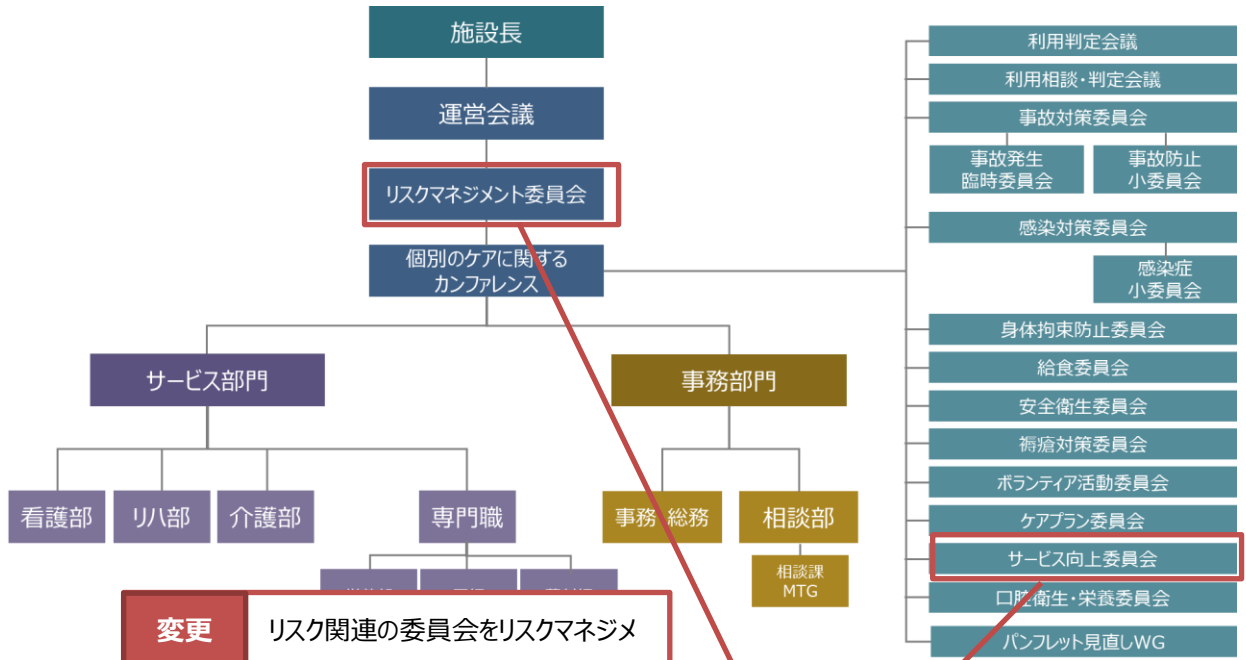
そのため、事務局にて図表 24 体制図の見直しのような体制図案を作成した。また、P.19 の手順に基づき一次文書案も作成した上で施設を訪問し、一次文書案や体制図案の、現場の体制との整合性について施設側（地域ケアコーディネーター）に対面で確認した。その中で、一次文書案作成の過程で気づいた「文書と体制図で委員会の表記が異なる」「作成、更新主体となる部署が文書に明記されていない」「関連のある文書が別のファイルに点在している」といった点を事務局から施設に共有した。

体制図案に関して、施設側からは「委員会の機能の重複」といった新たな気づきを得られたほか、「PDCA サイクルにおけるC(=Check(評価))の重要性に気づいた」というコメントも得られた。

他にも、ケアプランの実効性を高め、相談員を含む事務部門とサービス部門の連携を強化することが運営上の課題として挙げられたことや、法人本部などいくつかの組織の関係性を整理したことを踏まえ、下図のような体制図案を作成し、これを一次文書案にも反映した上で、ワークショップで職員と共有することとした。

図表 24 体制図の見直し

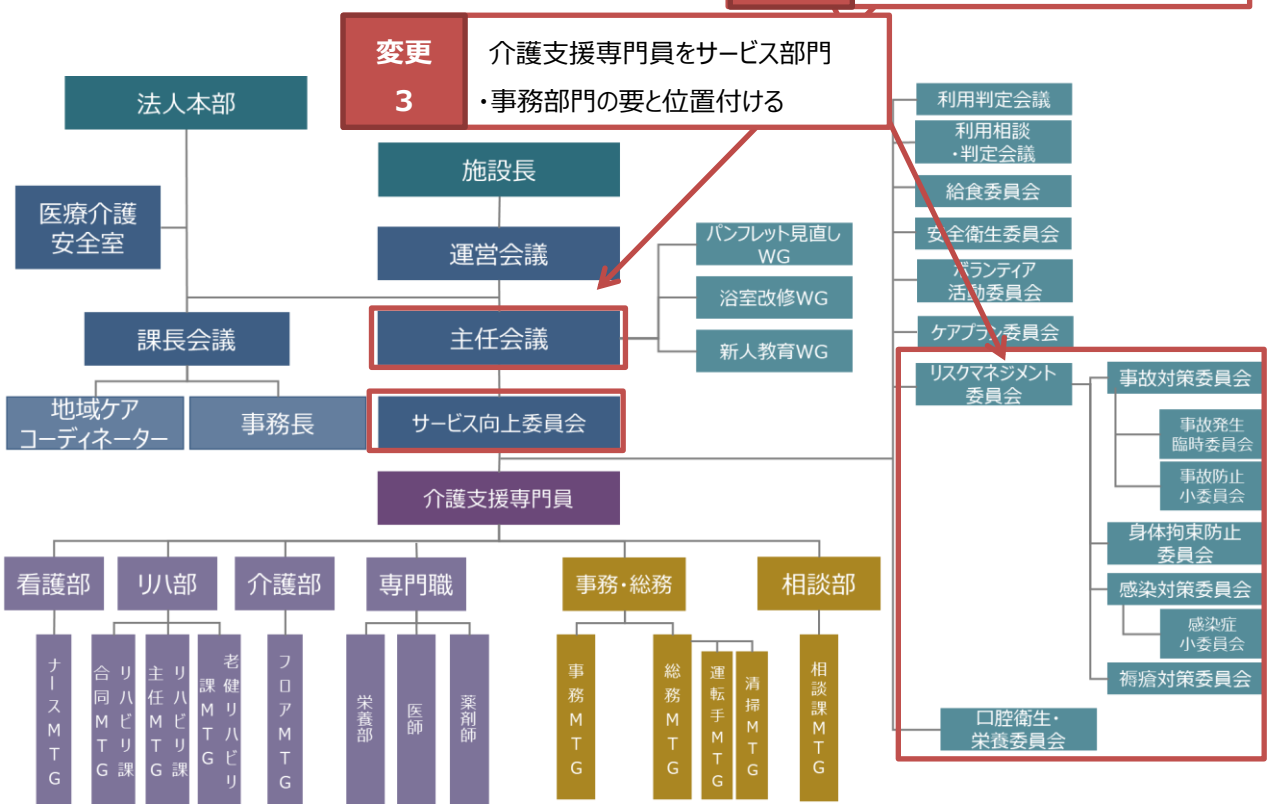
<体制見直し前（事務局持参案）>



変更 2 リスク関連の委員会をリスクマネジメント委員会の中で集約

変更 1 サービスの向上委員会をマネジメントシステムの要と位置付ける

<体制見直し後>



変更 3 介護支援専門員をサービス部門・事務局の要と位置付ける

リスクマネジメント委員会
事故対策委員会
事故発生臨時委員会
事故防止小委員会
身体拘束防止委員会
感染症対策委員会
感染症小委員会
褥瘡対策委員会
口腔衛生・栄養委員会

⑤ 一次文書案の施設内での共有（平成 30 年 12 月 20 日）

現場職員（主任クラス）を中心としたワークショップを 2 時間 30 分にわたり開催し、事務局から一次文書を含む文書体系に関する説明・提案を行った。グループワークは計 15 名の職員を職種が偏らないよう 2 グループに分けて実施した。

ワークショップ当日の講師は本事業検討委員会委員及び事務局が担った。当日のタイムテーブルは以下の通り。

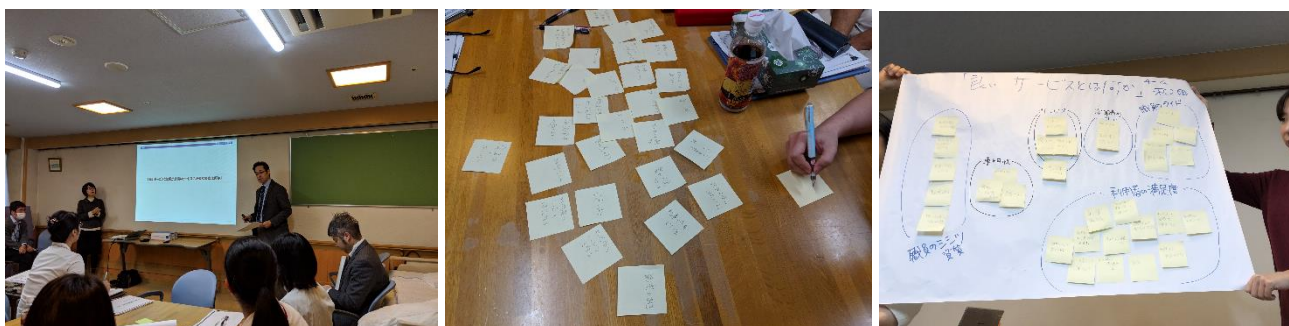
図表 25 ワークショップのタイムテーブル

時間	タイトル	講師
9:00-9:45 (45分)	講義&グループディスカッション 「良いサービスとは何か」「良いサービスに必要な要素は何か」	株式会社産業保健コンサルティング アルク 代表取締役 梶木 繁之 様
9:45-10:15 (30分)	講義&質疑 「なぜマネジメントシステムの導入が必要か」「マネジメントシステムとは何か」	株式会社産業保健コンサルティング アルク 代表取締役 梶木 繁之 様
10:15-10:25 (10分)	講義&質疑 「立川介護老人保健施設わかばの文書の現状」	(株) 三菱総合研究所
10:25-10:35 (10分)	休憩	
10:35-11:25 (50分)	グループディスカッション 「サービスの質を向上するための目標は何か」「それをどのように達成するか」	株式会社産業保健コンサルティング アルク 代表取締役 梶木 繁之 様
11:25-11:30 (5分)	事務長挨拶	立川介護老人保健施設わかば 事務長

a) KJ 法の結果

ワークショップの前半では、「良いサービスとは何か」「良いサービスに必要な要素は何か」に関して KJ 法を用いたグループワークを実施開催した。ワークショップ前半から、「大きな PDCA と小さな PDCA は具体的にどのような業務か」などの質問が挙げられたほか、グループワーク中にも講師や事務局に個人的に積極的に質問する姿が観察された。

図表 26 ワークショップの様子

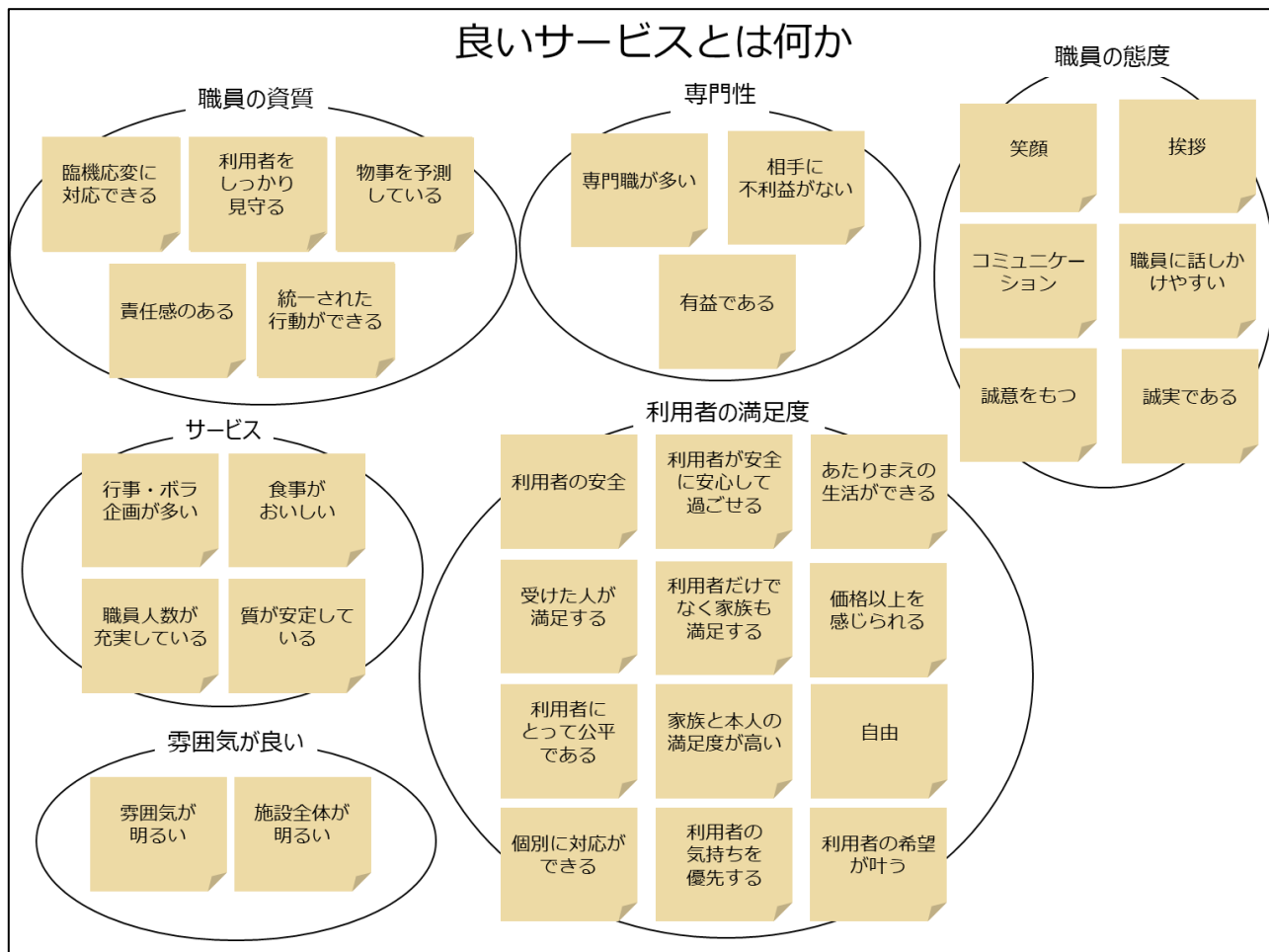


グループ 1 では、「良いサービスとは何か」の問いについて「職員の資質」「専門性」「サービス」「雰囲気が良い」「職員の態度」「利用者の満足度」といったキーワードが挙げられた。多くの職員が、良いサービスに必要な要素に「運用の手順が

必要である」という意見に共感していた。グループ2では、「良いサービスとは何か」の問いについて、挙げられた良いサービスを「利用者目線」「設備目線」「職員目線」及び「共通目線」の4つに分類した。現場職員からは利用者や家族、職員目線の意見が多かったが、グループに参加した事務長が設備目線など新たな視点からの意見を提示していた。

図表 27 KJ法の結果

<グループ1>



良いサービスに必要な要素は何か

専門職自身が組織の中での役割を理解している

お互いの役割を理解して連携できる

わかばしかないうちサービスを取り入れる

作業量に対しての配慮がされる

専門職同士での相談

業務が少ない

態度をよくするには、休みが多い、有給が使える

態度 いつも笑顔である、業務にゆとりがある

忙しくない

サービス・設備、施設の運営を安定させる

レクリエーションをゆっくりできるようにする

接遇の教育

雰囲気、スタッフが健康

態度 職員本位の考えをやめる

モチベーションがあがるような評価が得られる

職員同士がお互いの仕事を理解する

気持ちに余裕のある勤務表

上司とのコミュニケーションがよくはかれる部署の雰囲気

モチベーション お金

職員の資質 キャリア段位を定期的に行う

やりがい 頑張り承認するシステムがある

人事の際に隠れている部分もしっかり評価する

モチベーション 職員のやりやすさを考えた環境がある

職員の資質 各自が心に余裕を持つ

職員の資質、職員の教育-研修に参加する

資質をよくするには、研修に行き知識を得る

職員の資質→教育の体制がしっかりしている

新人のときにみっちり教育できる環境

研修に出る→フィードバックする場を作る

職員の資質 理念を理解している

職員の方向性を統一する

資質 マニュアルがある

待たせない

満足度 食事にお金をかける

美味な食事の提供

自分が行きたいときにトイレに行ける

ゆっくりとした食事

ゆっくりとした入浴

専門 在宅復帰に向けてPT、OT、STを多くする

満足度 スリッパがきれい

態度 (対応)の良い、スピーディーな対応

満足度をあげる そうじが行き届いてきれい

食べ物の持ち込み可

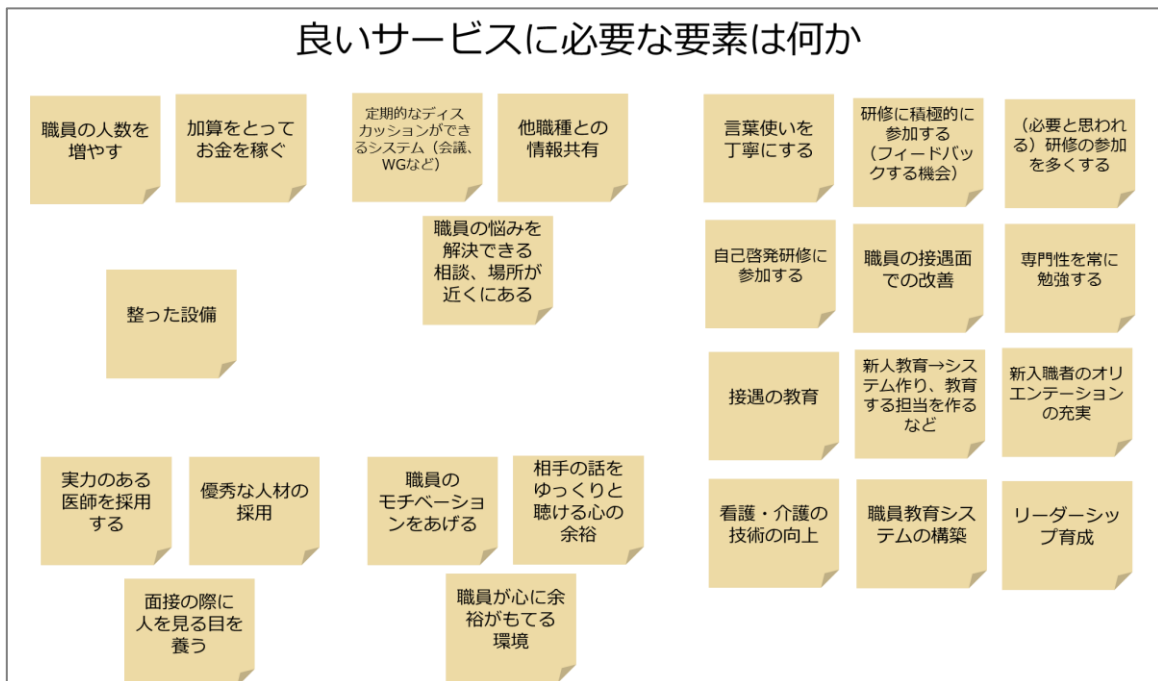
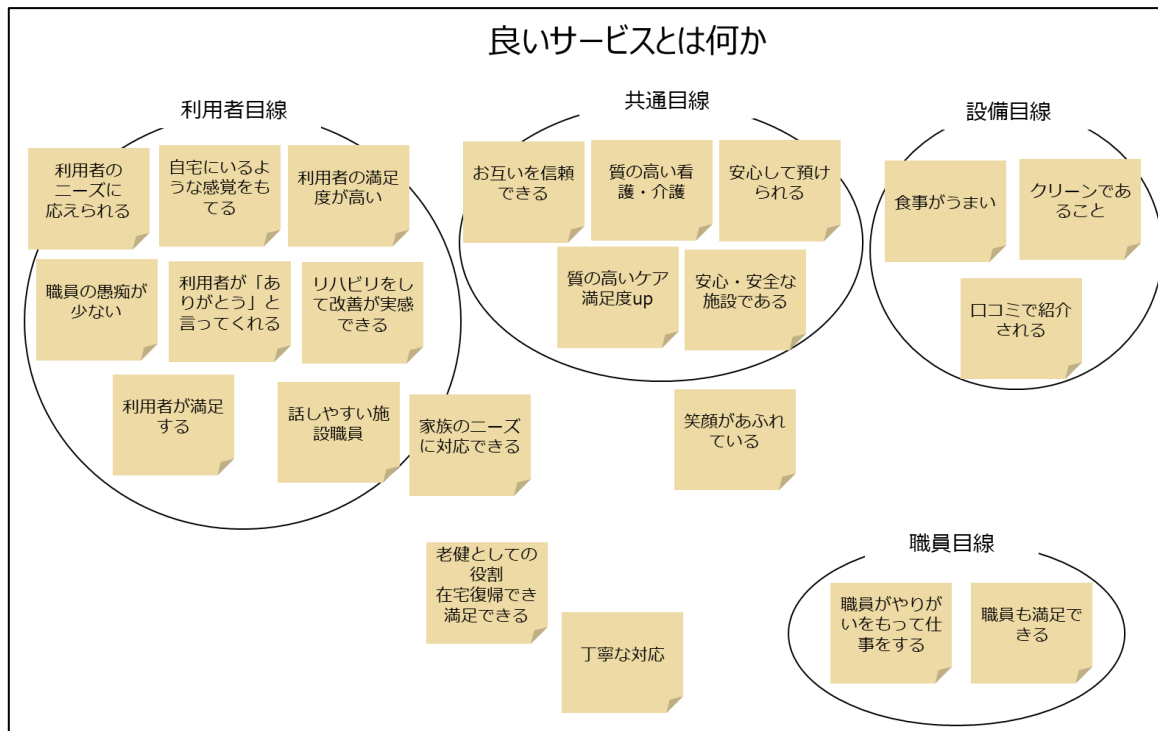
満足 行事が多い

利用者の満足 リハビリ訓練によりADL UPできた

満足 設備を整える

満足 直に対応してくれる

<グループ2>



その後、「良いサービスに必要な要素は何か」の結果の中から具体的な年間目標につながりそうな箇所について検討した。グループ1では運用の手順が必要という共通認識があったことから、①研修体制の整備、②業務マニュアルの整備を年間目標として提案した。グループ2は当初、「良いサービスとは何か」の「共通目線」に該当する要素から目標を立てることを検討したが、なかなか具体的な目標のアイデアが浮かばず、最終的に③丁寧な言葉遣いを行う、④グッジョブカード（当施設で以前試行されていた、職員お互いのパフォーマンスを褒め合う仕組み（カード）のこと）の運用を再開する、の2つを提案することになり、2グループで計4つの目標が挙げられた。

b) アンケート調査の結果（概要）

ワークショップの終了後、参加者へのアンケート調査を行った。アンケート調査には出席者 15 名のうち 13 名からの回答が得られた。いずれの講義、グループワークにおいても 90%以上の回答者から「理解できた」「十分に理解できた」と回答を得た。自由回答では「業務を見直す良い機会になった」「多職種で意見や問題解決方法の共有ができた」「文書の多さを再認識した」「マネジメントシステム導入に時間がかかる」「現状の体制ではマネジメントシステムを導入することが難しいのではないか」といった意見が見られた。アンケート調査の結果の詳細は参考資料に示す。

(4) 実行期の実施内容

① 年間計画の作成、振り返りミーティングの実施（平成 31 年 2 月 26 日）

振り返りミーティングはワークショップの参加職員を対象に実施した。振り返りミーティングの進め方は以下の通り。地域ケアコーディネーターが進行を担当し、事務局が適宜支援を行った。

図表 28 振り返りミーティングのタイムテーブル

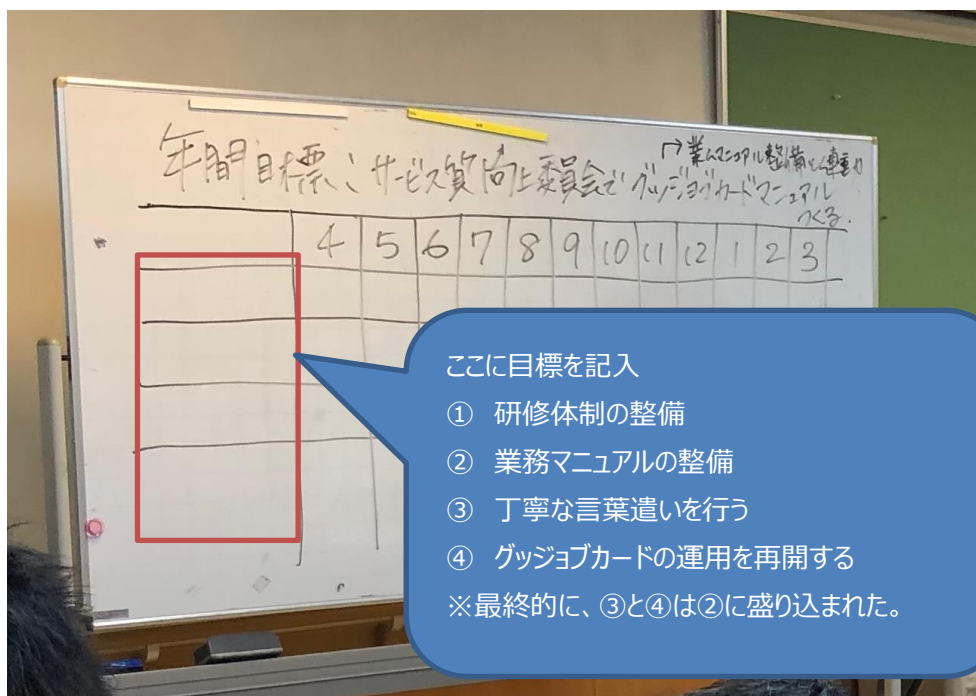
時間	内容	担当
9:00-9:15 (15分)	本日の進め方の説明	立川介護老人保健施設わかば 地域ケアコーディネーター
	KJ法の結果の共有	(株)三菱総合研究所
9:15-10:15 (60分)	本日の振り返りミーティングの目的の確認 ワークショップで議論した内容の振り返り (立川介護老人保健施設わかばの年間目標について)	立川介護老人保健施設わかば 地域ケアコーディネーター
10:15-10:25 (10分)	休憩	
10:25-11:25 (60分)	グループディスカッション「次年度の立川介護老人保健施設わかばの事業計画に向けた具体的なアクション」	立川介護老人保健施設わかば 地域ケアコーディネーター
11:25-11:30 (5分)	今後の進め方について確認	立川介護老人保健施設わかば 地域ケアコーディネーター

振り返りミーティングでは、まず KJ 法の結果を共有した。その上で、ワークショップの際にグループ 1 から提案された①研修体制の整備、②業務マニュアルの整備、及びグループ 2 から提案された③丁寧な言葉遣いを行う、④グッジョブカードの運用を再開する という 4 つの年間目標に対して、具体的なスケジュールを検討した。立川介護老人保健施設わかばでは年間の事業計画が 4 月に開始されることから、4 月にこれらの計画を始動させるために具体的に実施する内容について話し合った。

当施設ではワークショップの後、「④グッジョブカードの運用を再開する」の検討を進めていたことから、グッジョブカードがなぜそもそも必要かを話し合った。事務局から「なぜグッジョブカードをするのか」、「誰が実施するのか」、「グッジョブカードの運用マニュアルはあるのか」などの問いかけを行った後、グッジョブカードのメリットやデメリットについても質問を行い、挙げられた意見を整理した。

その結果、以前は職員のモチベーション向上のために実施していたもので、今後もサービスの質向上につながると考えられるが、集計や職員への周知に手間がかかるといったデメリットもあることについて意見が交わされ、グッジョブカードの目的や実施方法について改めて定める必要があるという結論に至った。最終的には「②業務マニュアルの整備」で作成する業務マニュアルにグッジョブカードの運用ルールを掲載することを念頭に、目的や実施方法を検討することとなった。

図表 29 振り返りミーティングの様子

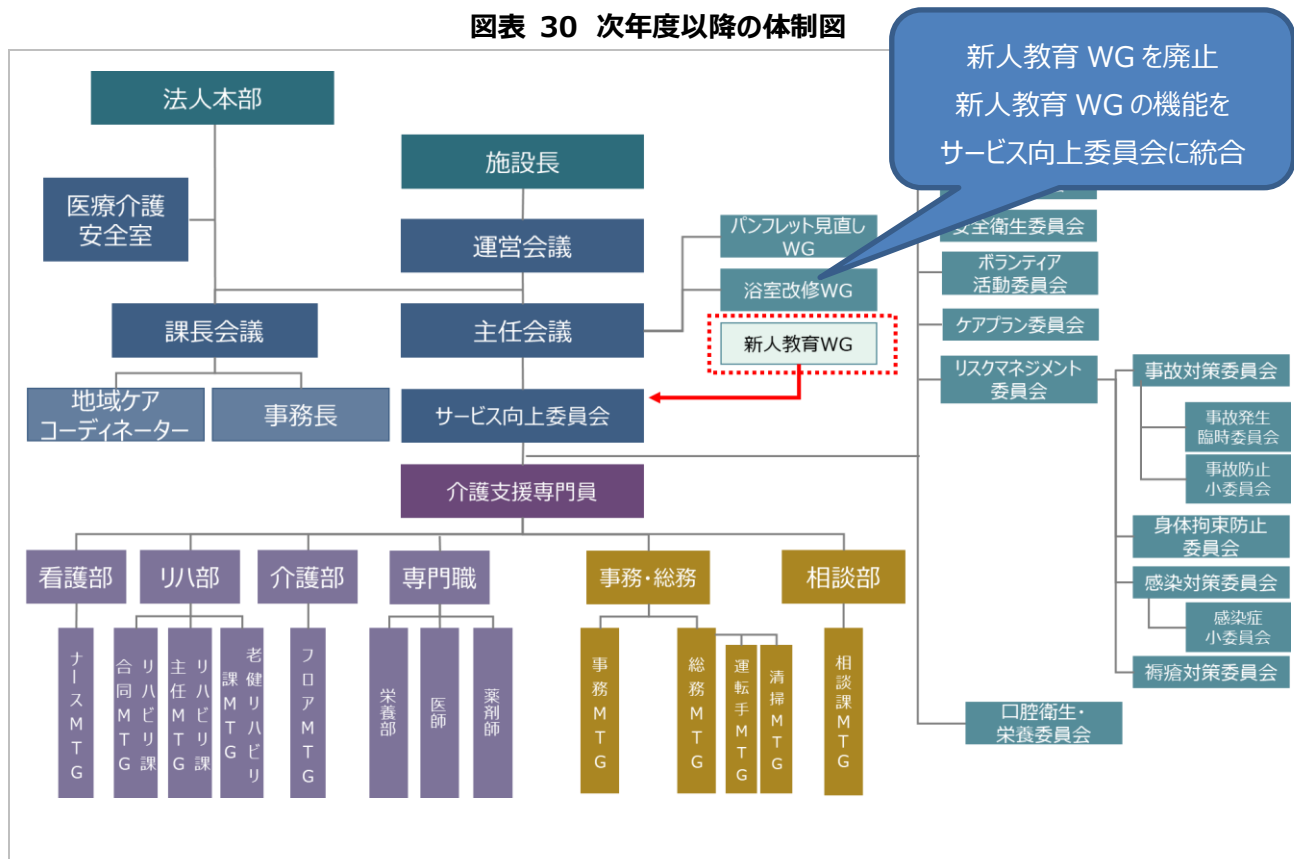


また、「②業務マニュアルの整備」では、整備するマニュアルの内容に「③丁寧な言葉遣いを行う」を掲載することでこれらの目標を統合した。また、新人研修のタイミングで見直しを行う業務マニュアルが各部署に散在しているという意見が挙がったことから、研修資料の検討を行う既存の新人教育 WG をサービスの質向上委員会に統合することになった（図表 30 参照）。研修資料を収集する部署ごとの担当者は各部署の主任とし、主任が中心となりマニュアルの収集を行い、4月に開催されるサービス向上委員会にて一次文書案の作成（一次文書案内の文書一覧の空欄箇所の整理作業）を継続することを当面の目標とした。

こうした目標の整理の後、「①研修体制の整備」については、部署ごとにスケジュールを取りまとめて報告する担当者を決定し、既存職員の勉強会や全国老人保健施設協会の大会といった、各部署で予定されている施設内外の研修スケジュールの把握を 3 月上旬までに行うことになった。取りまとめたスケジュールの内容を 3 月末に実施するサービス向上委員会にて共有し、年間計画のスケジュール欄に盛り込むこととした。

この話し合いの中で、サービス向上委員会をマネジメントシステム実行の中心的組織と位置付けることと、サービス向上委員会の委員長を介護主任とすることについて出席者で合意を得た。同じく主任クラスの会議体である主任会議とサービス向上委員会の区別について議論が行われ、主任会議はクレーム対応など短期的な視点で施設運営の課題を議論し、サービス向上委員会は年間の目標など中長期的な視点で議論する、という位置付けとした。

図表 30 次年度以降の体制図



(5) 準備期・計画期に係る工数（参考）

立川介護老人保健施設わかばにおける準備期・計画期の工数は以下の通り。

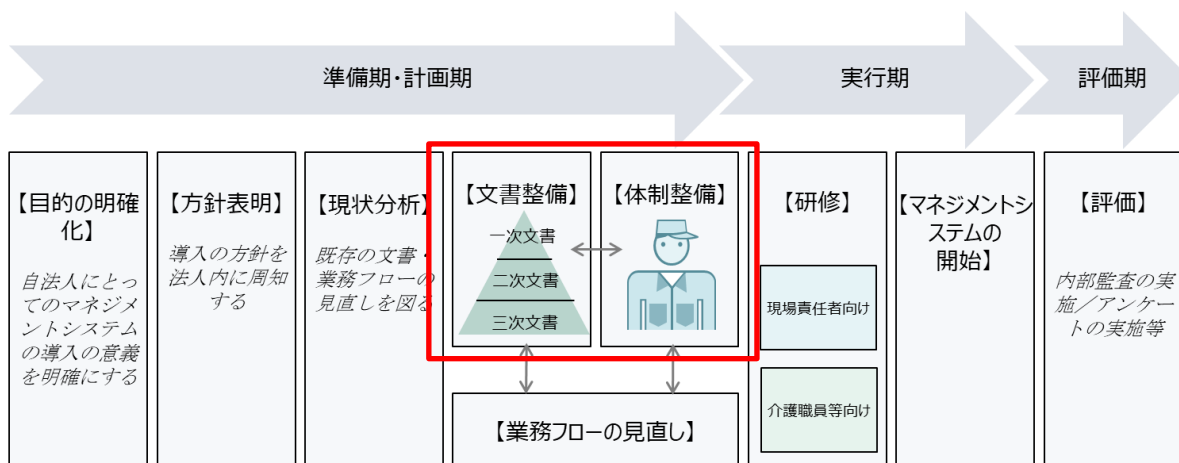
図表 31 立川介護老人保健施設わかばにおける準備期・計画期の工数

作業項目	実施主体	2018年												2019年																					
		8月				9月				10月				11月				12月				1月			2月			3月							
		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	6	13	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23
STEP1：説明会・研修の実施																																			
<input type="checkbox"/> 説明会・研修の日程調整	立川介護老人保健施設わかば																																		
<input type="checkbox"/> 説明会・研修のプログラム検討	立川介護老人保健施設わかば																																		
<input type="checkbox"/> 説明会・研修の資料作成	立川介護老人保健施設わかば																																		
<input type="checkbox"/> 説明会・研修当日	立川介護老人保健施設わかば																																		
<input type="checkbox"/> 説明会・研修のアンケート入力・分析	立川介護老人保健施設わかば																																		
STEP2：文書の収集・整理・一覧化																																			
<input type="checkbox"/> 施設内の文書の棚卸	(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 文書のファイル保存	(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 文書の打ち出し	立川介護老人保健施設わかば・(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 文書の読み込み	立川介護老人保健施設わかば・(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 文書一覧の作成（文書名記入）	(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 文書一覧の作成（文書名以外の記入）	(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 文書一覧の重複・抜け漏れ確認	(株)三菱総合研究所																																		
STEP3：体制図の作成																																			
<input type="checkbox"/> 文書内の組織情報の読み込み	(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 体制図の作成	(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 責任者・チームの決定	(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 体制図の職員への確認・見直し	立川介護老人保健施設わかば・(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 体制図案の修正	立川介護老人保健施設わかば・(株)三菱総合研究所																																		
STEP4：一次文書案の作成																																			
<input type="checkbox"/> 一次文書ひな形への施設の基本情報の落とし込み	立川介護老人保健施設わかば・(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 体制図との整合確認	(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 文書一覧との整合確認	(株)三菱総合研究所																																		
STEP5：年間計画の作成																																			
<input type="checkbox"/> 年間目標の設定	立川介護老人保健施設わかば・(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 年間計画の作成	立川介護老人保健施設わかば・(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 一次文書との整合確認	(株)三菱総合研究所																																		
<input type="checkbox"/> 施設内での共有	立川介護老人保健施設わかば																																		

第3章 マネジメントシステムの試行的な導入時の実践ポイント

マネジメントシステムの試行的な導入にあたっては、図表 32 に示す「文書整備（法人の理念・基本方針に基づく文書体系の整備）」「体制整備（マネジメントシステムを管理・維持・改善するための体制整備）」が不可欠となる。

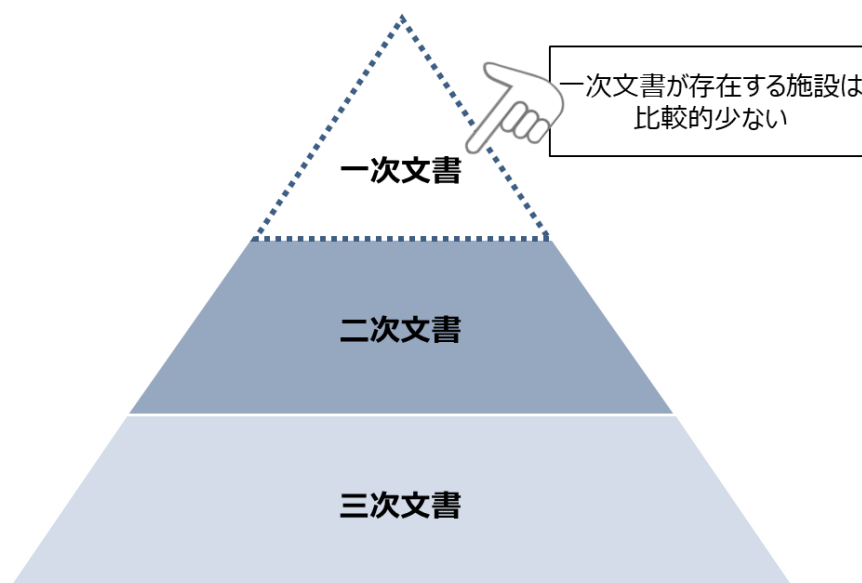
図表 32 マネジメントシステムの導入フロー



(出所) 平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」

そこで本事業におけるマネジメントシステムの試行的な導入では、まずは「二次文書」「三次文書」にあたる手順書・記録等の文書を収集・整理・一覧化し、その結果各施設に「一次文書（法人の理念・基本方針、実施体制、PDCA の仕組みなどを記載したマネジメントシステムに欠かせない文書）」が存在しないことを確認した。

図表 33 マネジメントシステムの試行的な導入前の施設の状況



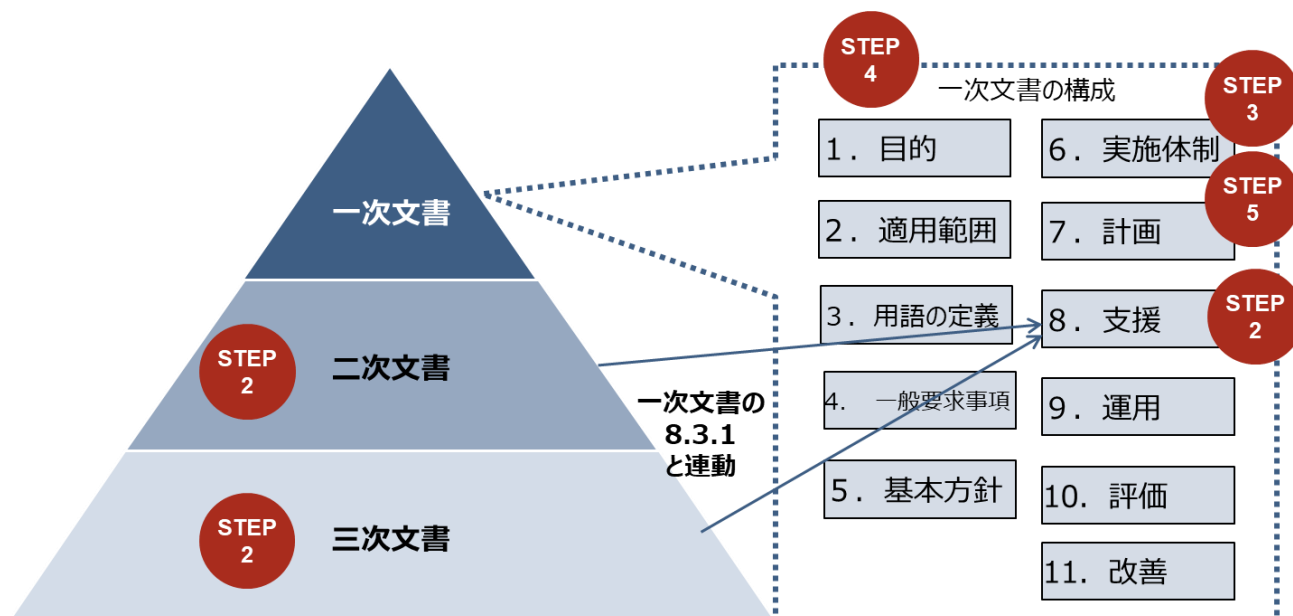
施設側と「一次文書」が存在しないことの共有をし、マネジメントシステムを試行的に導入する上では、「一次文書」の作成が必要であることを確認し、事務局にて「一次文書案」を作成した。

「一次文書案」は、平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」（以下、手引き）を参考に作成した。

「一次文書案」の構成は図表 34 の 1～11 に示す通りである。一次文書案作成の過程において、「文書一覧（手引き第 3 章の『8.3.1 マニュアル・様式・要領』と連動）」「体制図（手引き第 3 章の『6 実施体制』と連動）」の作成も行い、「一次文書案」の完成につなげた。施設側の受け入れ状況を鑑みながら進めた結果、一足飛びに「年間計画（手引き第 3 章の『7 計画』と連動）」の作成をするには至らず、「年間計画」については、「一次文書案」を踏まえた上で、作成の検討に至った（1 施設のみ）。

図表 34 マネジメントシステムの試行的な導入後の施設の状況

※図中の STEP は P.37 の STEP と一致。



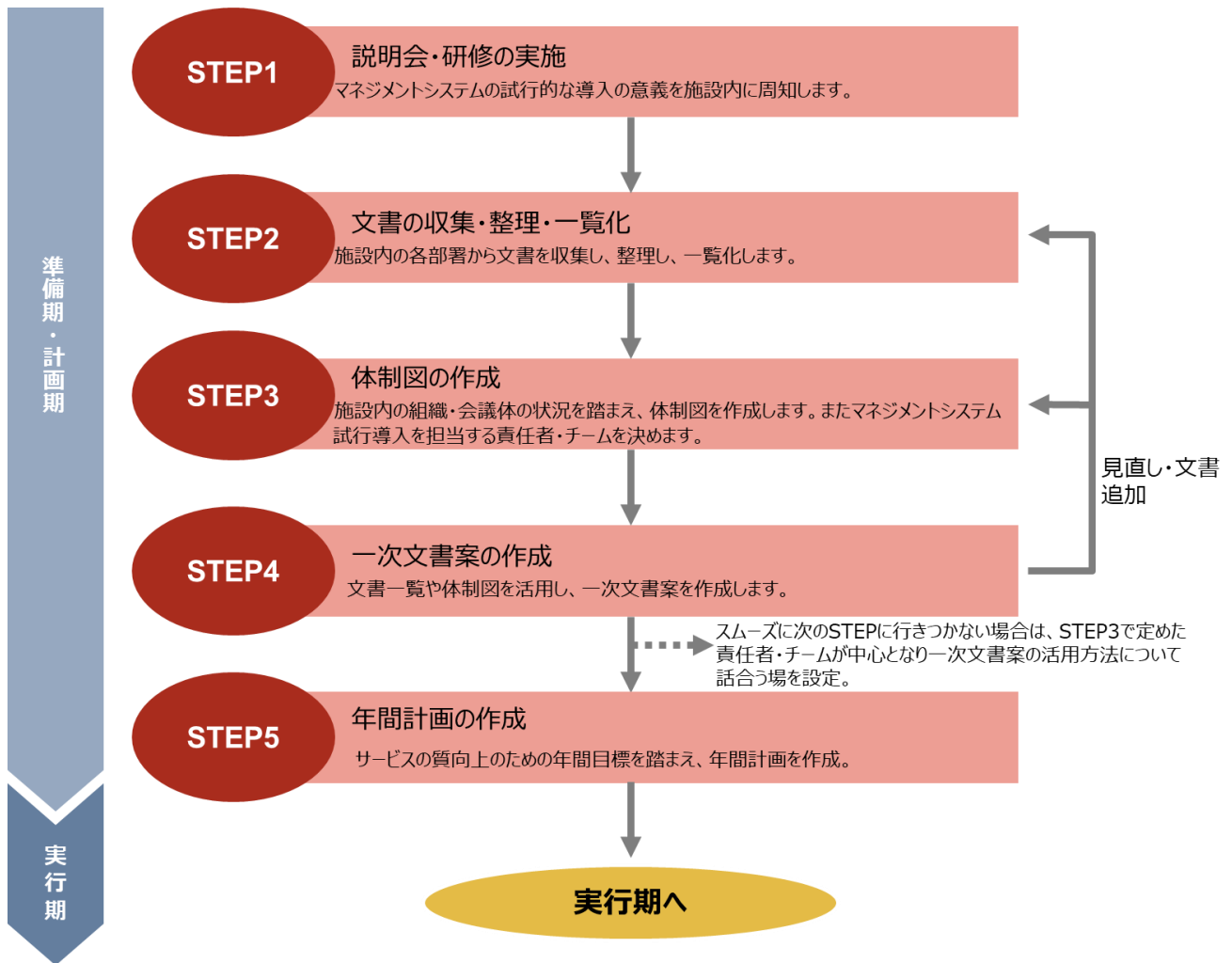
（出所）平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」より株式会社三菱総合研究所にて一部改変

本事業では事務局が支援する形でマネジメントシステムの試行的な導入を行ったが、実際のサービス提供の現場で、文書を整理し、これに連動した体制を整備することは、大変時間も労力もかかる作業になる。

そこで本章では、本事業の中でマネジメントシステムを試行的に導入した各施設が直面した、導入上の課題や気づき等を基に、マネジメントシステムの試行的な導入時に欠かせない文書の収集～一次文書案の作成までのステップと各ステップでのポイントを整理した。

※次頁以降は、施設の管理者向けのポイント集であることからですます調での記載とした。

図表 35 マネジメントシステムの試行的な導入時の実践フロー



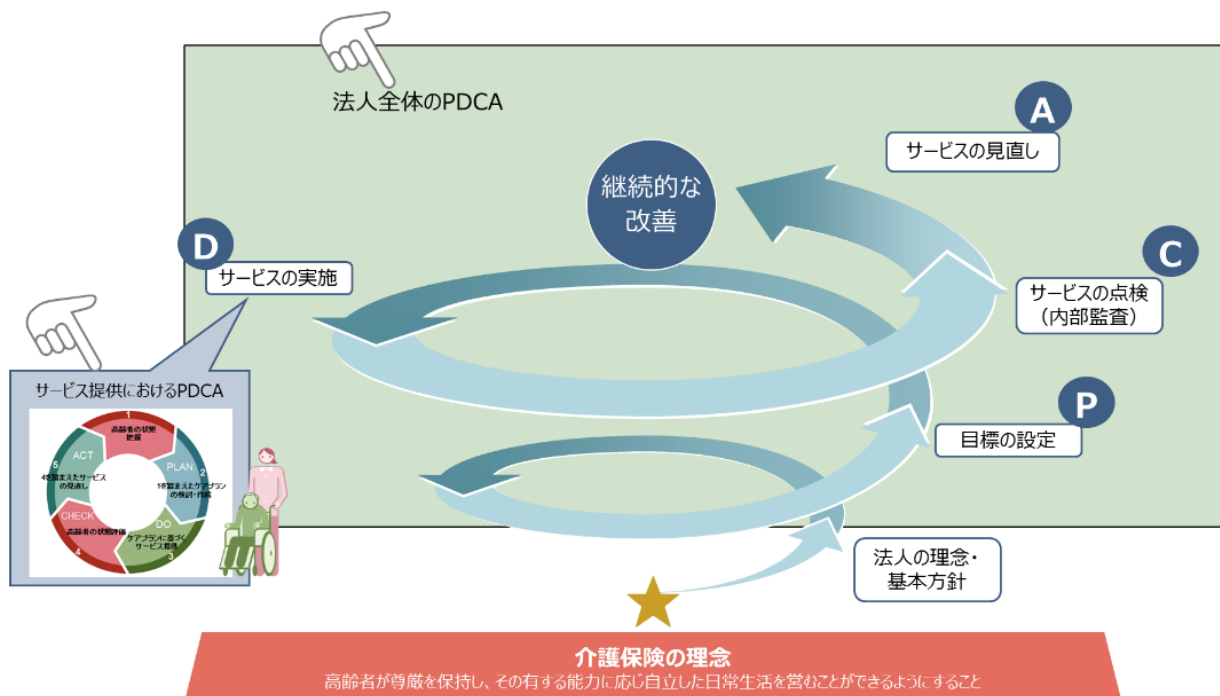
(注) 上図の「準備期・計画期」「実行期」は、平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」で示した「導入フロー」(P.35 参照)と一致。

STEP1

説明会・研修の実施

- マネジメントシステムの導入にあたっては、まず、この目的を明確にしましょう。
- マネジメントシステムとは、方針及び目標を定め、それらを達成するために組織を適切に管理・維持し、改善するための仕組みのことです。
- マネジメントシステムは個別のケアマネジメント（下図の「サービス提供における PDCA」）とは異なり、法人全体の組織的な取り組みです。組織的な取り組みとするためには、法人のトップがマネジメントシステムの意義を理解し、法人全体に周知していくことが大切です。

図表 36 法人全体の PDCA とサービス提供における 2 つの PDCA サイクル



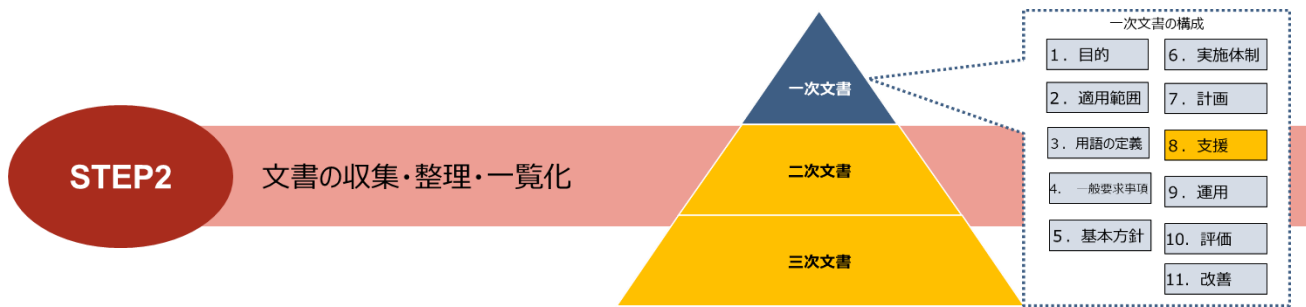
(出所) 平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」

- マネジメントシステム導入といった方針を、表明、周知、浸透させるには、一度の方針表明に留めるのではなく、マネジメントシステム導入の意義について、説明会の開催、研修内容への反映、施設内掲示板等様々な手段を用いて繰り返し伝えましょう。
- 研修・説明会を開催する際には、まず法人・施設の理念の再確認をし、その上で、マネジメントシステムの導入意義を関係者で確認し合うと良いでしょう。

参考にしよう



説明会・研修の開催事例は P.19 参照



文書を収集する

- 文書の収集にあたっては、まず施設内の各部署から、施設の運営及び個別のケアの実施に関わる文書を収集しましょう。
- 一般的に介護保険施設内の組織は看護部・介護部・リハビリテーション部・相談部などの「サービス提供部門」や「事務部門」で分けられますが、いずれの部門・部署も対象に情報を収集します。
- 収集する文書は、手順書、基準、記録、掲示、議事録等のすべてを収集します。また、電子・紙媒体のいずれも収集しましょう。
- 収集した手順書、基準、記録、掲示、議事録等は前述の「二次文書」もしくは「三次文書」に該当します。
- ISO9001 等のマネジメントシステムを導入していない施設のほとんどは「一次文書」に該当する文書がない可能性があります。そのため、後述するように「一次文書」の作成が必要となります（法人理念、運営規定などがあっても、「二次文書」「三次文書」とのつながり・管理ルールが明記されていない場合は「一次文書」とはみなせないことに注意が必要です）。
- 施設によっては文書が大量に存在することから、文書の収集期間を特定の期間で区切り、その期間の中で収集できた文書で STEP3 に進むという方法も考えられます。

図表 37 収集する文書（例）

一次文書が存在する施設は比較的少ない

一次文書	法人の理念・基本方針、実施体制、PDCA の仕組みなどを記載したもの。
二次文書	一次文書を受けた、サービス提供の現場でのケアの手順を明記したもの。
手順書	サービス提供等に関わる手順を示した文書・マニュアル （例）褥瘡予防マニュアルなど
基準	サービス提供に関わる基準を示した文書 （例）ノロウィルス発生時の対応など
三次文書	二次文書を受けた、サービス提供の現場でのケアの記録を記す様式。
記録	日々の看護・介護記録 （例）看護記録、熱計表、排泄記録／面会票・転室連絡票など
掲示	施設内で案内・普及・啓発することを目的にした文書・掲示 （例）理美容のお知らせ
議事録	各種委員会における議事録 （例）口腔栄養委員会の議事概要
その他	年間スケジュール表、介護報酬請求や加算算定にかかる様式など

文書を整理する

- 次に、上記で収集した文書を1か所にまとめ、整理しましょう。
- 施設によっては「他の部署で使用している文書を見たことがない」といった状況も考えられますので、職員が閲覧できるように、紙媒体で打ち出した上でファイリングするのがお勧めです。
- 施設で保管している文書の多くが電子化されている場合は、ファイリングはせず、パソコン内のフォルダで整理しましょう。

図表 38 ファイリングした文書のイメージ



文書を一覧化する

- 文書を一覧する際には「文書管理番号」「文書名」「作成・更新主体」「改定日」「配布先」を整理するとよいでしょう。
- まず、以下の文書一覧の「文書名」欄に、収集した手順書、基準、記録、掲示、議事録のすべてを記載します。
- 電子媒体で文書を作成している場合は、ファイル名と文書内に記載している文書のタイトルが異なる場合があります。文書一覧を作成する際には、文書内に記載している文書のタイトルを記載しましょう。

図表 39 文書の一覧化のイメージ

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先								
				施設長	事務 部長	議長	事務部門		サービス部門			
							管理部	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												



文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先								
				施設長	事務 部長	議長	事務部門		サービス部門			
							管理部	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部
1	安全衛生委員会議事録											
2	運営委員会議事録											
3	育休願											
4	育児短時間勤務願											
5	休業手当金支給申請書											
6	慶弔見舞金支給申請書											
7	個人情報保護に関する誓約書											
8	産休願											
9	自己評価シート											
10	実力評価シート (ジュニアメディカル)											

- その後記載した文書に目を通し、「作成・更新主体」「改定日」「配布先」を記入します。記入の際の留意点は以下の通りです。

作成・更新主体	個人名ではなく、後述する体制図に記載している部・課・委員会名と紐づけて記載しましょう。
改定日	その文書を改定した日付を記載しましょう。電子媒体の場合はファイルの更新日を記載しましょう。
配布先	その文書を共有する先に「○」を記載しましょう。 文書の中に以下のような捺印欄がある場合は、仮置きで該当する部・課・委員会に○を付け、文書一覧ができた段階で文書の共有先を再検討することも有効です。

施設長	事務 部長	議長	事務部門		サービス部門				
			管理部	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部	

- 文書に目を通し、一覧化することにより、内容に重複のある文書の所在を発見することが可能となります。重複のある文書を発見した場合はいずれかの文書の行を削除しましょう。
- 通常、各施設に存在する全文書を収集・整理・一覧化するには数年かかると言われています。そのため、この文書収集・整理・一覧化を担当する責任者・チームを立て、体制を整えることも重要となります。STEP3 で体制整備を検討する際に、この点も一緒に検討すると良いでしょう。
- なお、ここで作成する文書一覧は、P.55,P.64 の「8.3 マニュアル・様式・要領」と連動します。

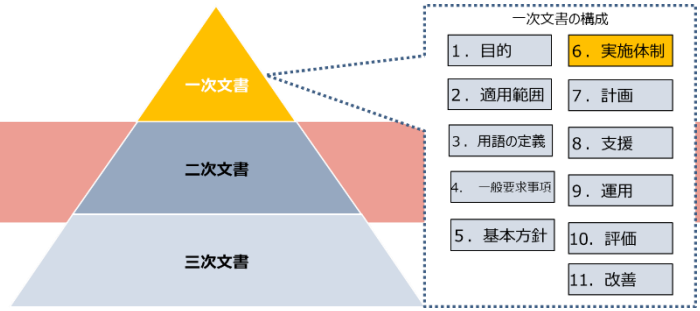
参考にしよう



文書の一覧例は P.51,P.60 参照

STEP3

体制図の作成



- 文書の収集・整理・一覧化がある程度進んだら、施設内の体制（各部署の役割や委員会など）を踏まえ、体制図を作成しましょう。
- 多くの施設では、褥瘡予防・転倒事故防止等の委員会がありますが、必ずしも文書（情報）の流れや文書（情報）に基づく意思決定のプロセスが明確にされていないと言えます。

図表 40 立川介護老人保健施設わかばにおける委員会・会議一覧

	月曜日	水曜日	
第1週		給食委員会 毎月第1水曜日 13:30~13:45 安全衛生委員会 毎月第1水曜日 13:45~14:00 褥瘡対策委員会 毎月第1水曜日 14:00~14:15 感染対策委員会 毎月第1水曜日 14:15~14:30	
		老健施設主任会議 毎月第2水曜日 10:00~11:00 在宅部門主任会議 毎月第2水曜日 11:30~12:30 運営会議 毎月第2水曜日 14:00~14:30 リスクマネジメント委員会 毎月第2水曜日 14:30~14:45 事故対策委員会 毎月第2水曜日 14:45~15:00	
	第4週	ボランティア委員会 毎月第4月曜日 9:00~9:30 口腔栄養委員会 毎月第4月曜日 10:00~10:30 ケアプラン委員会 毎月第4月曜日 13:00~13:30 サービス向上委員会 毎月第4月曜日 14:00~14:30 事故対策小委員会 毎月第4月曜日 15:00~15:30 身体拘束等適正化虐待防止委員会 毎月第4月曜日 16:00~16:30 施設パフレットWG 毎月第4月曜日 16:30~17:00	施設全体勉強会 毎月第4水曜日 17:30~18:30
		フロアミーティング 毎月1回 17:00~18:00 ナースミーティング 毎月1回 17:30~18:30	リハ主任ミーティング 毎週火曜日 12:30~13:00 リハミーティング 毎月第2・4水曜日 12:30~13:00

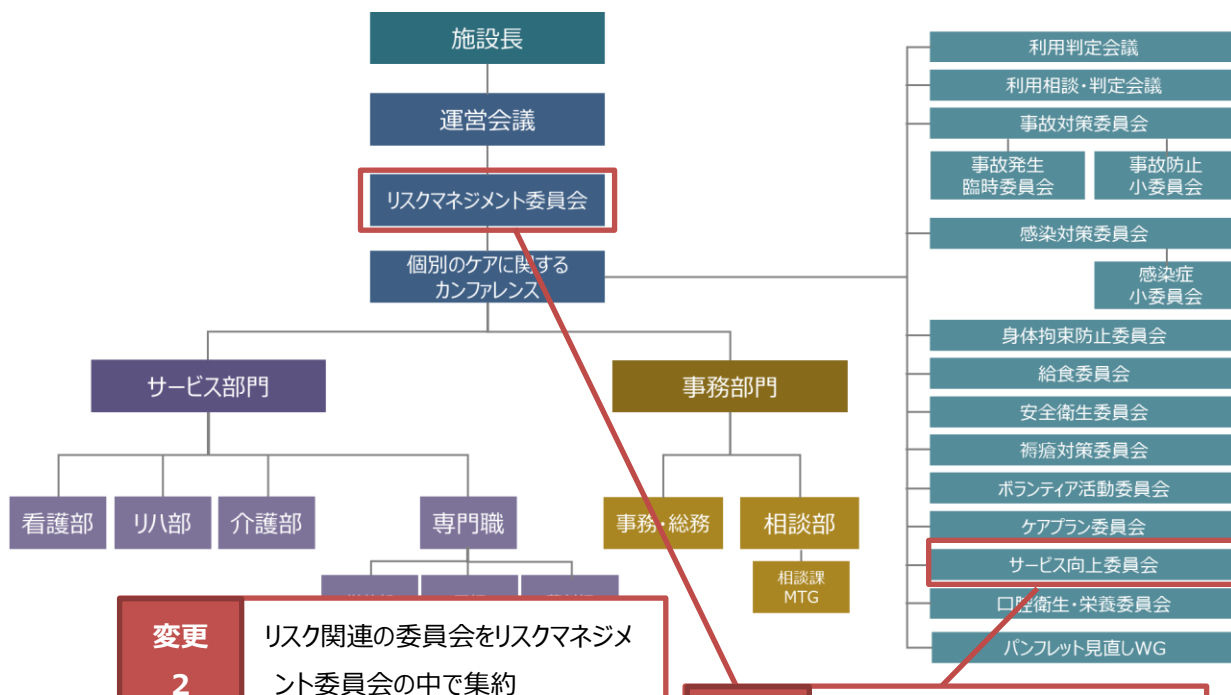
委員会・会議名、日時、参加者は明記されているが、意思決定のプロセスが明確になっていない。

(出所) 立川介護老人保健施設わかば提供資料

- マネジメントシステムを導入する上では、「体制整備（マネジメントシステムを管理・維持・改善するための体制整備）」が不可欠となり、これらの情報は「一次文書」に記載する内容になります（ここで作成する体制図はP.52,P.61の「6 実施体制」と連動します）。
そのため、マネジメントシステムを試行的に導入するタイミングで、施設内の各部署の役割や委員会の位置付けを改めて整理することがお勧めです。

図表 41 体制図の見直し【再掲】

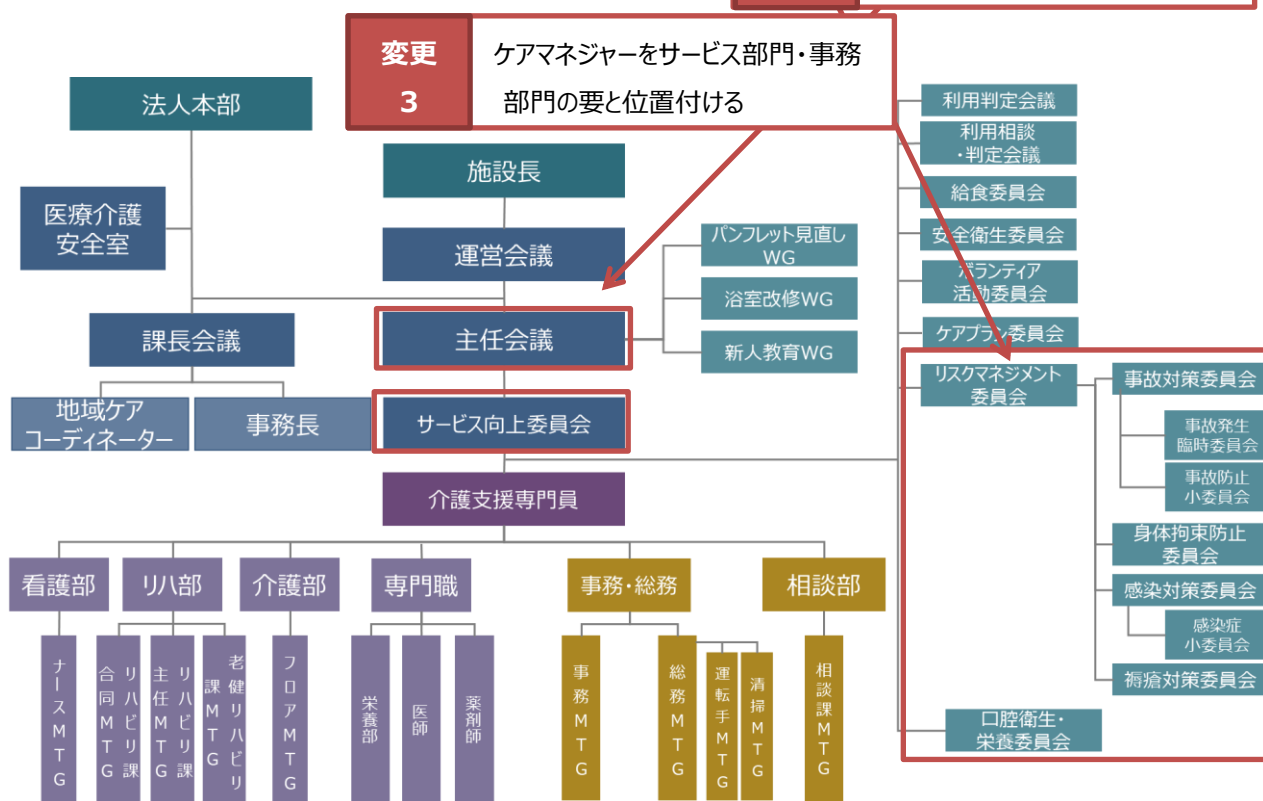
<体制見直し前（事務局持参案）>



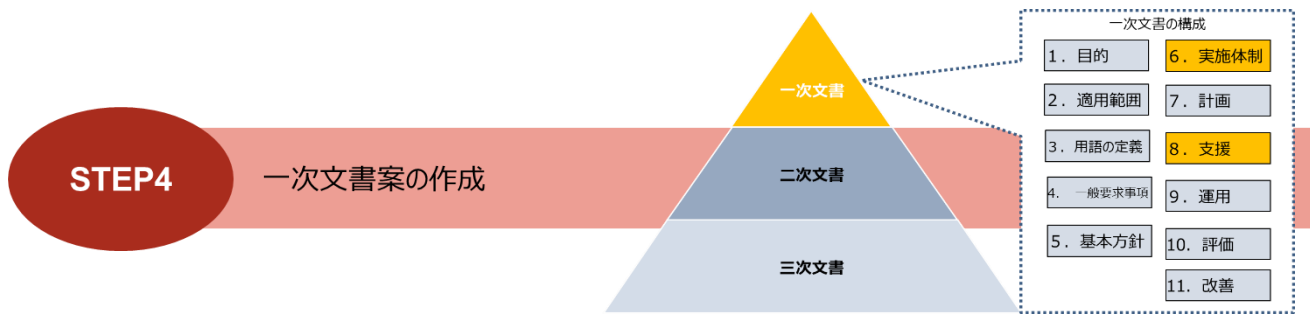
変更 2 リスク関連の委員会をリスクマネジメント委員会の中で集約

変更 1 サービスの向上委員会をマネジメントシステムの要と位置付ける

<体制見直し後>



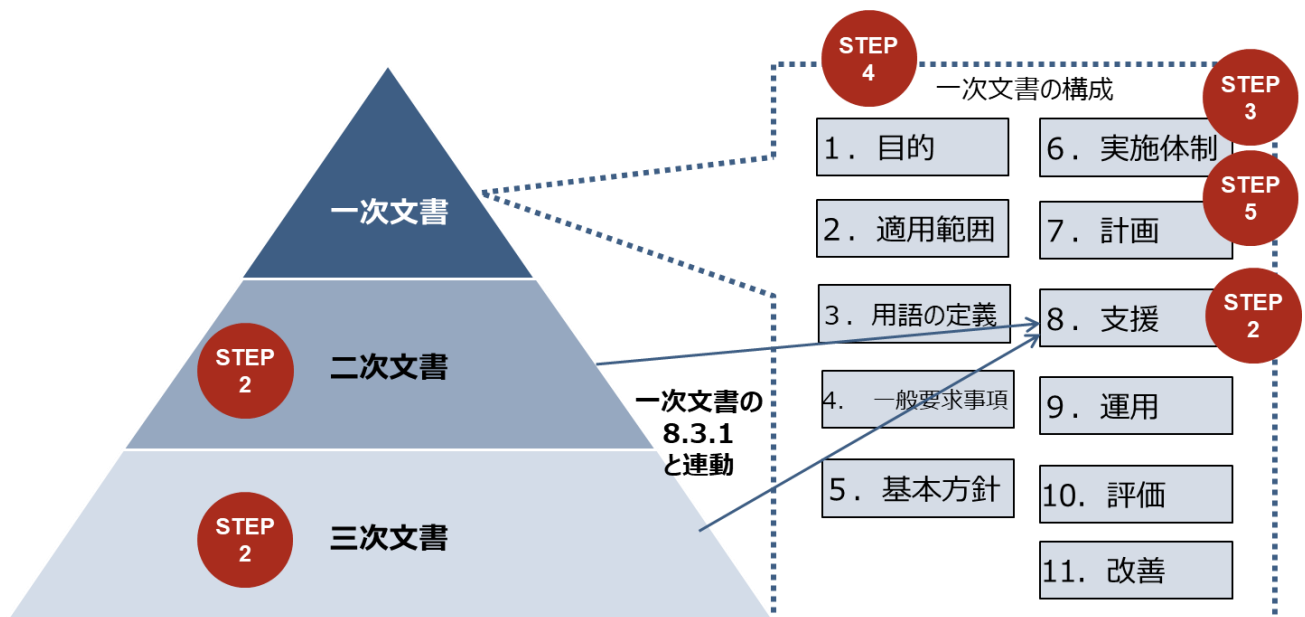
変更 3 ケアマネジャーをサービス部門・事務部門の要と位置付ける



- これまでの STEP を基に「一次文書案」を作成しましょう。構成は図表 42 の 1～11 に示す通りです。
- なお、一次文書のひな形は、平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」の第 3 章を活用してください。介護保険施設におけるマネジメントシステムの運営マニュアル例が記載されています。
- 構成のうち、「1 目的」～「5 マネジメントシステムに関する基本方針」／「9 運用」～「11 改善」については、手引きに記載している「作成上のポイント」を参考に、施設の基本情報を落とし込んでください。
- 構成のうち、「6 実施体制」については、STEP3 で作成した体制図と連動していますので、体制図に沿った形で、各組織・会議体の役割・構成員等を記載してください。
- 構成のうち、「8 支援（8.3.1 マニュアル・様式・要領）」については、STEP1 で作成した文書一覧と連動しています。

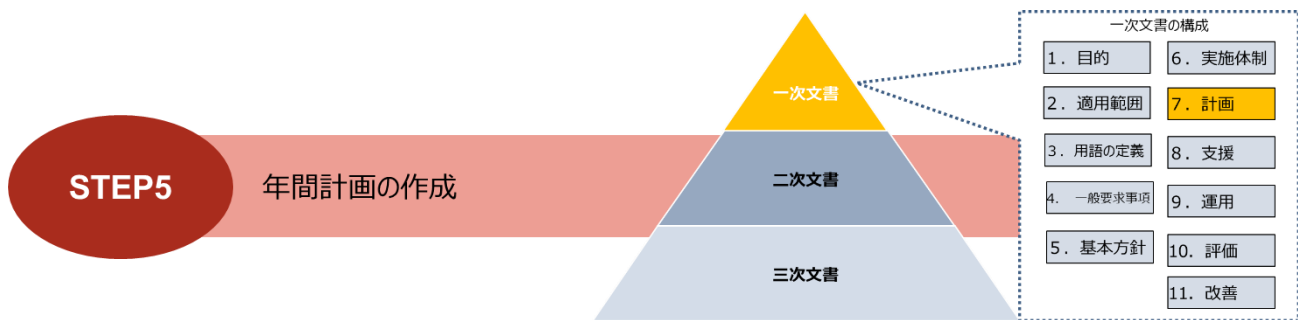
図表 42 マネジメントシステムの試行的な導入後の施設の状況【再掲】

※図中の STEP は P.37 の STEP と一致。



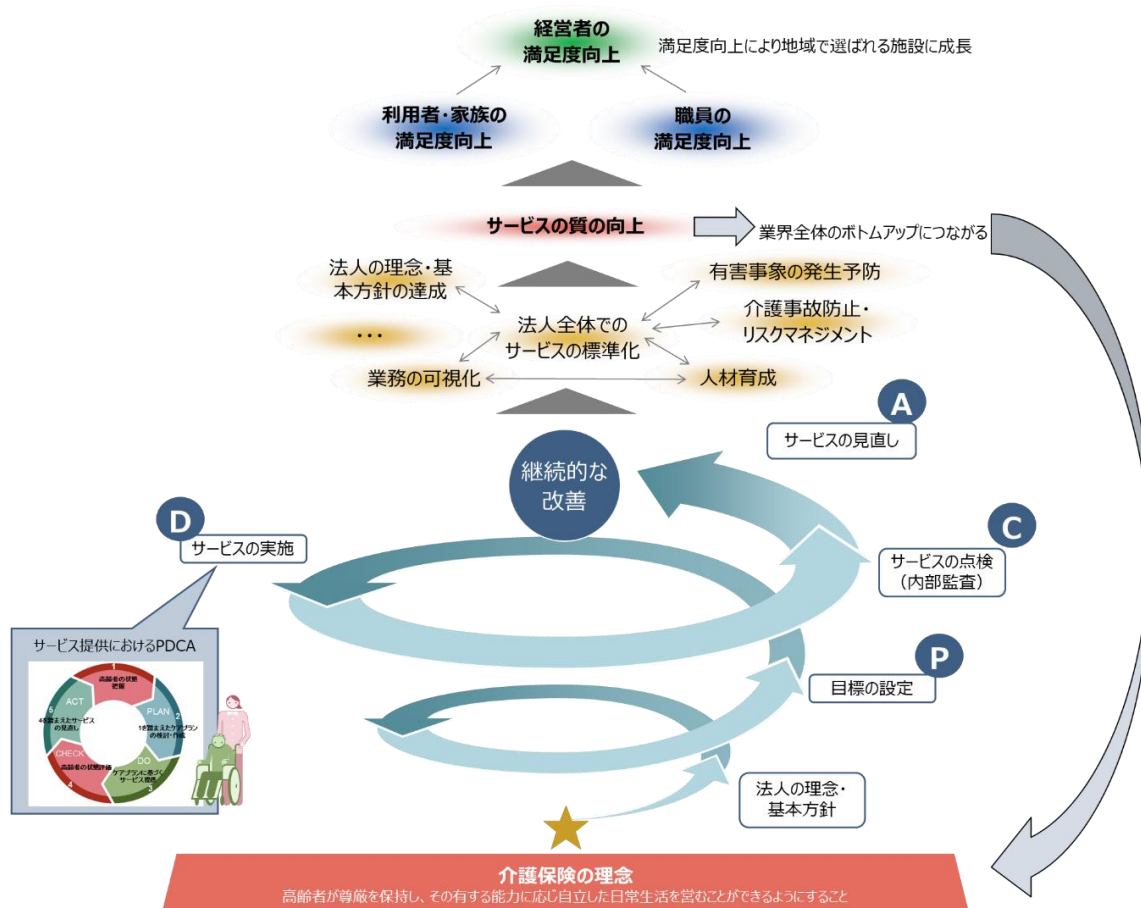
(出所) 平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」より株式会社三菱総合研究所にて一部改変

- 「一次文書案」ができたところで、次の STEP である「年間計画の作成」に行きつく施設とそうでない施設があり得ますが、まずは「一次文書案」ができた段階で P.41 で定めた責任者・チームが中心となって、施設で一次文書案を共有し、今後の一次文書案の活用方法について話し合う機会を設けることも一案です。



- 「準備期」の最後のステップとして、「一次文書案」のうち、まだ作成していない年間計画を作成しましょう（ここで作成する体制図は P.54,P.63 の「7 計画」と連動します）。
- マネジメントシステムとは、方針及び目標を定め、それらを達成するために組織を適切に管理・維持し、改善するための仕組みのことで、導入することにより下図のようなメリットが得られる可能性があります。

図表 43 マネジメントシステム導入のメリット



(出所) 平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」

- そのため、年間計画の作成にあたっては、これらのメリットを念頭に、何を目的としてマネジメントシステムを導入するのかを施設内で検討し、後に評価できるような形で目標を立て、その目標を盛り込んだ形での年間計画を作成することが重要です（年間計画・年間目標の評価方法については、一次文書の構成の「11 改善」に記載されています）。こうした施設内での共有方法としては、研修をワークショップ形式で開催するのも一案です。

- 年間計画のひな形（例）は以下の通りですが、新たな様式を作るのではなく、各施設において作成している年間スケジュール等の文書を活用しながら、施設内で年間計画を作成しましょう。

「施設運営」「サービス提供」の2つの観点から目標を設定。

図表 44 年間計画のひな形（例）

年間計画の共有先を明記。

●●年度 ●●施設 事業計画（案）

担当者：●●
承認月日：●●年●●月●●日

施設長	副施設長	事務長	施設課長	看護長	介護長

■年間目標

施設運営	
サービス提供	

■年間計画

区分	項目	スケジュール												年間総合評価	内容、特記事項
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
施設運営	運営会議の開催														
	年間目標、計画の策定、承認														
	年間目標、計画の進捗承認														
	方針、年間計画、目標の周知														
	リスクマネジメント委員会の開催														
	個別のケアに関するカンファレンスの開催														
	●●委員会														
	●●委員会														
	教育研修の実施														
	●●教育研修														
●●教育研修															
内部監査															
マネジメントシステムの見直し															
サービス提供	花見・バスハイク														
	暮湯、母の日														
	父の日														
	七夕														
	夏祭り														
	敬老式典、健康診断														
	文化交流会														
	インフルエンザ予防接種、防災訓練														
	忘年会、柚子湯														
	お正月														

1年間の評価を記載する欄を設定。

目標を達成するための年間スケジュールを作成。

参考にしよう

年間目標の事例は P.31 参照

施設内の共有方法は P.31 参照

46

準備期・計画期に係る工数（参考）

本事業では事務局が支援する形でマネジメントシステムの試行的な導入を行ったが、実際のサービス提供の現場で、文書を整理し、これに連動した体制を整備することは、大変時間も労力もかかる作業になる。以下は、本事業の中でマネジメントシステムを試行的に導入した各施設が、各ステップの中で実施する作業項目の工数を整理したものである。

作業項目			工数 (人日) ※目安	参考ツール
STEP1：説明会・研修の実施				
<input type="checkbox"/>	説明会・研修の日程調整	施設内でマネジメントシステムの試行的な導入を行う説明会・研修の日程調整を行う。	30	
<input type="checkbox"/>	説明会・研修のプログラム検討	説明会・研修のプログラムを検討する。		
<input type="checkbox"/>	説明会・研修の資料作成	説明会・研修のプログラムに沿った資料（アンケート含む）を準備する。		
<input type="checkbox"/>	説明会・研修当日	説明会・研修を実施する。終了後にアンケートを実施する。		
<input type="checkbox"/>	説明会・研修のアンケート入力・分析	説明会・研修のアンケートを入力・集計し、文書管理に関する職員の意向、抱えている課題を把握する。		
STEP2：文書の収集・整理・一覧化				
<input type="checkbox"/>	施設内の文書の棚卸	各課から文書（手順書、基準、記録、掲示、議事録等）を収集する（電子媒体・紙媒体の両方）。	100	
<input type="checkbox"/>	文書のファイル保存	上記文書のうち電子媒体のファイルをパソコンのフォルダ内で整理する。		
<input type="checkbox"/>	文書の打ち出し	上記文書のうち紙媒体のファイルをファイリングする。		
<input type="checkbox"/>	文書の読み込み	上記文書の全体を確認し、どのような文書が施設にあるかを把握する。		
<input type="checkbox"/>	文書一覧の作成（文書名記入）	文書一覧のひな形に「文書名」を記載する。		P.57&P.66
<input type="checkbox"/>	文書一覧の作成（文書名以外の記入）	文書一覧のひな形に「文書名」以外を記載する。※どこに抜け漏れがあるかを確認するため、この時点で抜け漏れがあってもよしとする。		
<input type="checkbox"/>	文書一覧の重複・抜け漏れ確認	文書一覧の重複・抜け漏れを確認する。		
STEP3：体制図の作成				
<input type="checkbox"/>	文書内の組織情報の読み込み	施設内の現体制図・委員会情報を記載した文書の内容を確認する。	20	
<input type="checkbox"/>	体制図の作成	上記を基に意思決定のプロセスが明確になるように体制図を作成し直す。		P.52&P.61
<input type="checkbox"/>	責任者・チームの決定	文書収集・整理・一覧化を担当する責任者・チームを体制図に組み込む。		
<input type="checkbox"/>	体制図の職員への確認・見直し	上記体制図が実際のサービス提供の場に合うかどうか職員に確認を行う。		
<input type="checkbox"/>	体制図案の修正	上記を踏まえ体制図を修正する。		
STEP4：一次文書案の作成				
<input type="checkbox"/>	一次文書ひな形への施設の基本情報の落とし込み	一次文書構成のうち、「1 目的」～「5 マネジメントシステムに関する基本方針」／「9 運用」～「11 改善」について、施設の基本情報を落とし込む。	20	
<input type="checkbox"/>	体制図との整合確認	一次文書構成のうち、「6 実施体制」について、作成した体制図との整合性を確認する。		
<input type="checkbox"/>	文書一覧との整合確認	一次文書構成のうち、「8 支援（8.3.1マニュアル・様式・要領）」について、作成した体制図との整合性を確認する。		
STEP5：年間計画の作成				
<input type="checkbox"/>	年間目標の設定	責任者・チームが中心となり、年間目標について検討する。	20	P.45
<input type="checkbox"/>	年間計画の作成	上記目標を年間計画に落とし込む。		P.46
<input type="checkbox"/>	一次文書との整合確認	年間計画は、一次文書構成のうち、「7 計画」と連動するため、作成した年間計画と一次文書との整合性を確認する。		
<input type="checkbox"/>	施設内での共有	作成した一次文書案を施設内で共有する。		
計			190	人日

参考にしよう



マネジメントシステムの試行的な導入スケジュール事例は P.16,P.34 参照

第4章 本事業のまとめ

1. 本事業のまとめと効果

本事業では、特別養護老人ホームよみうりランド花ハウス（介護老人福祉施設）、立川介護老人保健施設わかば（介護老人保健施設）の各1施設を対象に、約半年間、事務局が伴走的に支援する形でマネジメントシステムを試行的に導入し、この中で得られた情報を、マネジメントシステムの試行的な導入時に欠かせない文書の収集～一次文書案の作成までのステップと各ステップでのポイントを整理した。

特別養護老人ホームよみうりランド花ハウスにおいては、2017年12月から着任した施設長が施設内における多職種の情報共有のあり方に問題意識を持っていた。実際にベースライン調査等を進める中で、当施設においては、

- 各組織（ケア部、医務課、相談部など）の現場長が、それぞれの組織を統括する形となっていることから、組織横断的な対応が難しい
- 一次文書のような文書の管理ルールは明確になっておらず、施設内の文書を即座に一覧できる状態にはなっていない

といった現状が浮き彫りになった。また、本事業の実施当初は、「マネジメントシステムの試行的な導入」といった新しい取り組みに消極的な姿勢も伺われた。

その後、事務局が支援した文書の収集・整理・一覧化を通じて、施設内の文書の見える化、ワークショップの開催・事後ヒアリング調査の実施を通じて、各組織（ケア部、医務課、相談部など）の現場長が一堂に集まり、「当施設における法人理念」「法人理念に基づくサービス提供のあり方」「それらを実行するためのマネジメントシステムの活用」といったテーマを議論することにより、徐々にマネジメントシステムの意義が現場長に浸透し、結果として、

- 各組織（ケア部、医務課、相談部など）の現場長が、当施設におけるサービス提供のあり方を共有・議論する場を設定すること
- 本事業で事務局が作成した一次文書案を基に、内容の確認・精査を、当施設が主体となって取り組んでいくことという方向性が定まった。

立川介護老人保健施設わかばにおいては、以前独自に文書様式の統一を試みたが、挫折した経緯があり、施設単体でマネジメントシステムを導入する必要性と難しさを事務長・地域ケアコーディネーターが感じていた。実際にベースライン調査等を進める中で、当施設においては、

- 各組織（介護部、看護課、リハ部など）が保有している文書の種類・量が多い
- 会議体・WGの種類が多く、内容が重複している
- 一次文書のような文書の管理ルールは明確になっておらず、施設内の文書を即座に一覧できる状態にはなっていない

といった現状が浮き彫りになった。

当施設においては、事務長・地域ケアコーディネーターが主導する形でマネジメントシステムの試行的な導入に関する説明会を開催し、その後、事務局が支援した文書の収集・整理・一覧化やワークショップの開催を通じて、マネジメントシステムの意義が、各組織（介護部、看護課、リハ部など）の主任クラスの職員に浸透し、結果として、

- 年間計画の作成
 - 上記計画を運用するための組織体制の見直し
- がなされ、次年度以降の具体的な動きにつながった。

両施設における伴走支援を通じ、得られた本事業の効果としては、マネジメントシステムの試行的な導入を通じ、

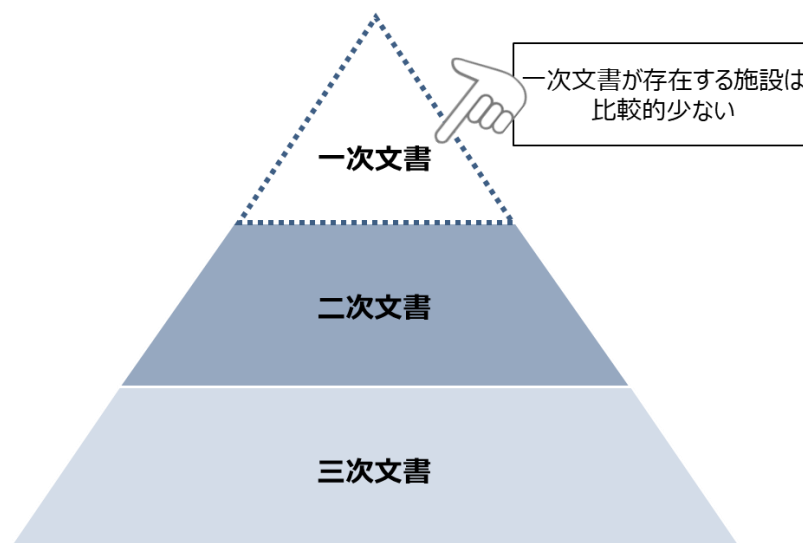
- ① 施設内の文書が一覧化され、他部署と共有できた
- ② 施設内の文書の管理ルール（一次文書案）ができた
- ③ 組織体制の見直しができた（意思決定のプロセスを明確にできた）

が実現できると言える。

本事業で対象とした介護保険施設は介護保険法に基づく介護保険サービスであり、その特性からサービス提供に係る文書の種類・量は多く、3年に一度の介護報酬改定の都度、様式が増えることを鑑みると、①が実現できた意義は非常に大きい。

また下図に示す通り、ISO9001等のマネジメントシステムを導入していない施設のほとんどは「一次文書」に該当する文書がない可能性が高く、一次文書案の作成により、文書の管理ルールが明文化され（②）、明文化する過程の中で組織の見直しが可能（③）となったことから、マネジメントシステムの介護保険施設への導入は、施設経営面からもサービスの質の向上の観点からも有効だと言える。

図表 45 マネジメントシステムの試行的な導入前の施設の状況【再掲】



2. 今後の課題

介護保険施設におけるマネジメントシステムを試行的に導入する上での課題としては、以下が挙げられる。

- ①マネジメントシステムを試行的に導入することを主導する人材がない
- ②マネジメントシステムの試行的な導入のための時間を確保することが難しい

①については、今回、特別養護老人ホームよみうりランド花ハウスにおいては施設長が、立川介護老人保健施設わかばにおいては、事務長・地域ケアコーディネーターが中心となってマネジメントシステムの試行導入を主導したものの、マネジメントシステムの導入・運用に関する経験・知見がなく、ノウハウを有していない介護保険施設がマネジメントシステムの導入・運用に取り組むことは障壁が高いと考えられる。そのため、職能団体等を中心とし、各施設が今後マネジメントシステムを導入・運用することができるよう、マネジメントシステムの導入をコーディネートできる人材の育成が求められる。

②については、本事業では事務局が支援する形でマネジメントシステムの試行的な導入を行ったが、実際のサービス提供の現場で、文書を整理し、これに連動した体制を整備することは、大変時間も労力もかかる作業になる（P.47の工数参考）。施設側に対しては、日々発生する短期的なサービス提供のための対応のみならず、中長期的に施設のサービスの質を向上するための取り組みとしてのマネジメントシステムの積極的な導入を求める一方で、このための時間を確保するための制度的な支援の検討等も必要と考えられる。また、②を効率的に行う上でも、これらの検討は「マネジメントシステムの導入」といった視点だけでなく、「生産性向上（業務改善）」「介護業界におけるICT化推進」等の施策と整合的である必要があると言える。

第5章 参考資料

1. 特別養護老人ホームよみうりランド花ハウス

(1) 一次文書案

この一次文書案は、平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」の第 3 章を基に、特別養護老人ホームよみうりランド花ハウスの文書・体制の状況を踏まえて事務局にて作成した一次文書案である。この一次文書案は、P.12 のワークショップで共有することを目的に作成した。従って、この一次文書案はこの後施設において改訂を重ねる上での第一案であり、空欄箇所は今後当施設において埋めていくことを前提に掲載している。

<p>1 目的</p> <ul style="list-style-type: none">● 本マニュアルでは、読売光と愛の事業団法人の理念と基本方針に基づき、特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスのサービスの質の向上を念頭に置いたマネジメントシステムの基本方針を定める。	
<p>2 適用範囲</p> <ul style="list-style-type: none">● 本マネジメントシステムは、特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスの以下のサービスについて適用する。<ul style="list-style-type: none">◇ 介護老人福祉施設	
<p>3 用語の定義</p> <ul style="list-style-type: none">● …● …	<p>本マニュアル内での用語の定義については、施設側で更新予定</p>
<p>4 一般要求事項</p> <ul style="list-style-type: none">● 特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスの施設長は、特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスのサービスの質の向上を念頭に置いたマネジメントシステムを確立し、継続的な改善を行う。● このための要求事項は 5. ～ 9. で規定される。	
<p>5 サービスの質を維持・向上するための基本方針</p> <p>5.1 基本方針</p> <ul style="list-style-type: none">● 特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスは、特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスの基本方針及び本マネジメントシステムに基づき、サービスの質を向上するための体制整備を行う。● サービスの質管理責任者は、以下を満たす基本方針を制定して文書化し、実施する。● 基本方針が特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスにとって妥当かつ適切であることを確実にするために、定期的に見直しを行う。 <p>【施設運営面】</p> <ul style="list-style-type: none">◇ サービスの質向上を念頭に置いた目標を記載した事業計画を立案する。◇ マネジメントシステムの実施、維持、改善のための体制を整備する。◇ マネジメントシステムの進捗管理を定期的実施する。	

- ◇ サービスの有効性を評価するため内部監査を実施する。
- ◇ 内部監査の結果に基づき、改善活動を行う。

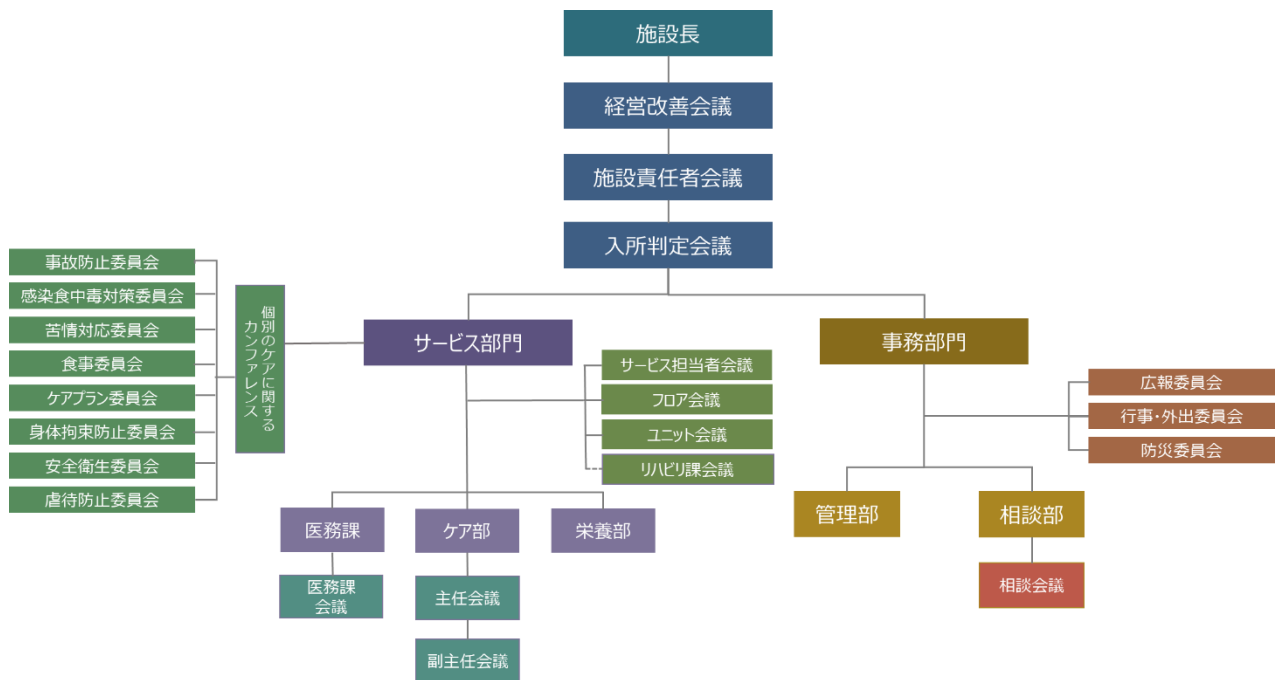
【サービス提供面】

- ◇ 特別養護老人ホームよみうりランド花ハウスの基本方針を遵守する。
- ◇ 適用されるサービスの法令を遵守する。
- ◇ 有害事象の予防・再発に努める。

5.2 基本方針の周知

- サービスの質管理責任者は、基本方針を施設責任者会議や掲示・回覧等によって、従業員へ周知する。

6 実施体制



6.1 組織

① 経営改善会議

- 経営改善会議は、施設長、●●、●●で構成する。
- 経営改善会議は、施設責任者会議からの報告を受け、特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウス全体にわたるサービスの質の向上に関する事項の審議を通して、基本方針、事業計画を承認する。
- また、マネジメントシステム全体について課題が生じた場合、速やかに課題解決策を検討し、承認する。

② 施設責任者会議

- 施設責任者会議は、施設長、事務長、介護長、副介護長、医務課、相談部、デイ、包括、すみれで構成する。
- 施設責任者会議は、個別のケアに関するカンファレンス、サービス部門・事務部門から以下につ

上記体制図に基づき、下線部等は施設側で更新予定

いて報告を受け、特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウス全体にわたるサービスの質の向上に関する事項等の審議を通して、基本方針（案）、事業計画（案）を策定し、経営改善会議に承認を諮る。

- ◇ 経営改善会議で承認された基本方針、事業計画、課題解決策の実行状況
- ◇ マネジメントシステム全体の課題 等

- また、マネジメントシステム全体について課題が生じた場合、速やかに課題解決策（案）を検討し、経営改善会議に承認を諮る。
- 施設責任者会議は、経営改善会議で承認された基本方針、事業計画、課題解決策のサービス部門・事務部門における実施状況をモニターする。

③ 入所判定会議

- 入所判定会議は、施設長、事務長、介護長、副介護長、看護長、相談員、管理栄養士、リハビリで構成する。
- 入所判定会議は、特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスへの入所を希望する申請者に対して、入所有無を判定する。

④ サービス部門：個別のケアに関するカンファレンス

- サービス部門：個別のケアに関するカンファレンスの目的・構成員は以下の通り。

- ◇ 事故防止委員会： ● ●
- ◇ 感染食中毒対策委員会： ● ●
- ◇ 苦情対応委員会： ● ●
- ◇ 食事委員会： ● ●
- ◇ ケアプラン委員会： ● ●
- ◇ 身体拘束防止委員会： ● ●
- ◇ 安全衛生委員会： ● ●
- ◇ 虐待防止委員会： ● ●

下線部等は施設側で更新予定

- 個別のケアに関するカンファレンスは、特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウス全体にわたるサービスの質の向上に関する事項等の審議を通して、その結果を施設責任者会議に報告する。
 - ◇ 経営改善会議で承認された基本方針、事業計画、課題解決策の実行状況
 - ◇ マネジメントシステム全体の課題 等

⑤ サービス部門：各部門における会議

- サービス部門における会議の目的・構成員は以下の通り。
 - ◇ 事故防止委員会： ● ●
 - ◇ フロア会議： ● ●
 - ◇ リハビリ課会議： ● ●
 - ◇ 医務課会議： ● ●
 - ◇ ユニット会議： ● ●

- ◇ 主任会議：●●
- ◇ 副主任会議：●●
- ◇ 相談会議：●●

下線部等は施設側で更新予定

⑥ 事務部門：各部門における会議

- 事務部門におけるカンファレンスの目的・構成員は以下の通り。

- ◇ 広報委員会：●●
- ◇ 行事・外出委員会：●●
- ◇ 防災委員会：●●

6.2 組織構成員の責務

① サービスの質管理責任者

- サービスの質管理責任者は施設長が着任し、施設全体のサービスの質の向上の責任を負う。

② サービスの質管理者

- サービスの質管理者は、医務課の看護長とケア部の介護長が着任する。
- サービスの質管理者は、各現場に存在する有害事象の発生予防の対策が確実に実施されているか実施状況をモニターするとともに、必要な提案をサービスの質管理責任者及び●●に行う。
- 経営改善会議、施設責任者会議、●●に関するカンファレンスに参加し、適切なアドバイスを行う。

③ サービスの質向上推進者

- サービスの質向上推進者は、医務課の●●とケア部の副介護長が着任する。
- サービスの質向上推進者は、各現場の有害事象の発生予防に関わる環境整備を実施するとともに、諸規定や手順等に従い、各担当者と相談しながら、利用者へのケアマネジメント及びサービス提供、有害事象の発生予防の対策が適切に行われているかどうかを管理する。

④ 担当者

- 担当者とは、各現場の看護職員、介護職員等を指す。
- 担当者は、経営改善会議で承認された基本方針、事業計画、課題解決策に基づく諸規定を遵守し、利用者の有害事象の発生の予防に努め、利用者の状態変化があれば、サービスの質向上推進者やサービスの質管理者及び他職種の担当者と相談しながら、ケアマネジメント及びサービス提供を実施する。

⑤ 内部監査者

- 内部監査者とは、本マネジメントシステムの有効性を確認する者を指す。
- 内部監査者は、サービスの質管理責任者とともに、年 1 回見直しを行い、マネジメントシステム全般に関する改善の検討を行う。

7 計画

7.1 計画策定

- 経営改善会議は、特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウス全体にわたるサービスの質の向上に関する事項等についての年間計画を策定する。計画には、年間目標を含む。
- 経営改善会議は、年間目標を策定する。年間目標を策定するにあたっては、年間計画・課題解決策、年間目標達成状況、教育研修実施状況、ヒヤリハット発生状況、内部監査報告等を考慮す

<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年間計画を策定後、経営改善会議は施設責任者会議を通じて、サービス部門、事務部門に周知させる。 ● 年間目標は、施設責任者会議で進捗をモニターする。
<p>7.2 課題解決計画の策定と実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 経営改善会議は、施設責任者会議での審議を踏まえ、改善時期を待たずにマネジメントシステム全体に関わる修正、改善、課題の解決が必要だと判断した場合、課題解決策を立案し、承認した上で、掲示・回覧等を通じて従業員へ周知する。 ● 課題解決策は、施設責任者会議で進捗をモニターする。
<p>8 支援</p> <p>8.1 研修及び能力向上への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスの従業員に対する教育研修マニュアルを定め、従業員に対する雇用時教育、一般教育、管理者及び推進者に対する教育、臨時教育を実施し、本マネジメントシステム運営に必要な能力を維持する。
<p>8.2 協議及びコミュニケーション</p> <p>8.2.1 責務の周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 基本方針、経営改善会議、各個別ケアカンファレンスの結果を掲示や回覧、施設責任者会議を通じて周知する。 ● また、従業員・担当者の責務について、サービスの質管理者やサービスの質向上推進者を通じて周知を図る。 ● このような周知活動は、年間計画に盛り込む。 <p>8.2.2 有事事象の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者の状態変化による各関連職種の個別のケアに関するカンファレンスの結果、有害事象の発生予防の対策の実施が必要な場合、各担当者は各サービス部門のサービスの質管理者へ事前・事後に関わらず報告する。 ● また、結果に関しても報告する。
<p>8.3 マニュアル・様式・要領</p> <p>8.3.1 マニュアル・様式・要領の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 経営改善会議及び施設責任者会議は、別添に示すマニュアル・様式・要領を本マネジメントシステムの一部として利用する。 <p>8.3.2 マニュアル・様式・要領の制定と改廃</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 実施マニュアル・様式・要領の制定時に、それぞれの担当者を明確にする。 ● また、制定と改廃は、施設責任者会議での審議と答申を経て実施される事とする。
<p>8.4 記録及び記録の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本マネジメントシステムに基づく活動は、原則としてすべて記録される。これらの記録の保管は、5年間とする。
<p>9 運用</p> <p>9.1 有害事象の発生要因の特定</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● 特別養護老人ホーム・よみうりランド花ハウスにおいて、●●の有害事象の発生要因を特定し、有害事象の種類・段階に応じた適切な管理対策を実施する。 ● ●●の有害事象の発生要因の種類や評価方法については、それぞれの関連するマニュアルを参考に する。 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>下線部等は施設側で更新予定</p> </div>
<p>9.2 有害事象発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各サービス部門で実際に有害事象が発生した場合、ただちにサービスの質管理者及びサービスの質向上推進者への報告が推奨される。 ● 関連するマニュアルに基づき、対応策を審議、決定、実施する。 	
<p>9.3 変更の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以下のような場合で、有害事象の予防にとって影響の可能性があると考えられる場合、サービスの質管理責任者、サービスの質管理者、サービスの質向上推進者はあらかじめ従業員・担当者と連携し、利用者の有害事象の発生予防に努める。 ● また、有害事象の発生の増加につながる場合には、変更は中止する。 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 設備の変更・修理 ◇ 新しい機器の導入 ◇ 組織の変更 	
<p>10 評価</p>	
<p>10.1 達成状況の評価</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● 本マネジメントシステムにより、サービスの質の向上に関する事項等の基本方針の達成状況を評価するため、7.1 で立てた年間目標について評価を行う。 ● 評価は半年後及び 1 年後の達成状況を確認し、目標が未達成の場合には課題解決策を策定する。 	
<p>10.2 内部監査</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● 本マネジメントシステムが適切に実施、運用されているかを評価するために、内部監査実施要領に基づき、年 1 回内部監査を実施する。 ● 監査結果に基づいて、サービスの質管理責任者は改善計画案を策定し、次期計画に反映する。 	
<p>11 改善</p>	
<p>11.1 施設幹部による改善の検討</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● サービスの質管理責任者は、以下の情報を基に、年 1 回見直しを行い、マネジメントシステム全般に関する改善の検討を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 年間目標と年間計画の達成状況 ◇ 内部監査報告書 ◇ マネジメントシステムの改善計画の実施状況 	
<p>11.2 システムの改善</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● サービスの質管理責任者は、見直しの結果明らかになった改善事項について、サービスの質管理者やサービスの質向上推進者とともに具体的な改善案を検討し、即時実施する。 ● サービスの質管理責任者はマネジメントシステムの改善計画の進捗を管理する。 	

ここで示す文書が、P.55の一次文書案の

「8.3.1 マニュアル・様式・要領の利用」に該当する。

文書 管理番号	文書名	作成・更新主体	改定日	配布先および部署番号	
				施設長	事務部門 管理部門 相談室 医務課 ケア部
1	法人理念と基本方針について	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議			
2	2018年度中期計画	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2018年2月21日		
3	よみうりランド花ハラス2017年度決算報告	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2018年5月24日		
4	よみうりランド花ハラス12018年度予算案・事業計画(案)	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2013年4月1日		
5	指定介護老人福祉施設 運営管理規定	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2010年12月1日		
6	入居者立替金規定	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2010年12月1日		
7	証書等保管依頼及び希望事項依頼書	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2010年12月1日		
8	よみうりランド花ハラス 入居判定委員会議録	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議	2014年4月1日		
9	平成30年度よみうりランド花ハラス 委員会・担当会議	運営改善会議・施設責任者会議・入所判定会議			
10	入所の流れ	相談部	2018年3月28日		
11	本人面談	相談部	2018年4月22日		
12	家族面談	相談部	2018年4月22日		
13	入所に関するQ&A	相談部	2018年3月28日		
14	入居相談・入居申込受付	相談部	2018年3月28日		
15	入居判定会	相談部	2018年4月22日		
16	特別養護老人ホーム花ハラスの入所判定手続きおよび入所判定委員会の設置・運慶に関する要綱	相談部	2018年8月1日		
17	入所準備	相談部	2018年3月8日		
18	医療情報	相談部			
19	診療情報提供書(健康診断書)	相談部			
20	入所日	相談部	2018年3月8日		
21	インテーク記録票	相談部			
22	退所届	相談部			
23	購入依頼書	相談部	2011年2月1日		
24	外泊・外出(中止・変更)届	相談部	2011年2月1日		
25	宿泊・食事申込書	相談部	2011年2月1日		
26	転床票	相談部	2011年2月1日		
27	入院・退院・救急搬送連絡票	相談部	2013年5月16日		
28	廃棄物処理依頼申請書	相談部	2011年2月1日		
29	車両手配伝票	相談部	2012年11月1日		
30	苦情・相談記録票	相談部	2014年4月1日		
31	ご利用者様の行動制限に伴う説明書	相談部	2014年4月1日		
32	平成 年 月施設サービス計画に基づく身体拘束のご報告	相談部	2014年4月1日		
33	ご利用者様の行動制限に関する経過観察・検討記録	相談部	2014年4月1日		
34	寄附申込書	相談部			
35	立て替え払いについて	相談部	2014年4月1日		
36	施設長ホットライン	相談部			
37	ボランティア等入手順チャート	相談部	2014年12月		
38	月次業務	相談部			
39	Iテイルワーク	相談部	2018年4月22日		
40	受診	相談部	2018年5月20日		
41	入退院対応	相談部	2018年5月20日		

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・更新主体	改定日	配布先および部署番号		
				施設長	事務部門	サービス部門
42	「看取り」指針	ケア部	2012年7月			
43	看取りケアのポイント	ケア部	2012年9月			
44	看取り介護についての同意書	ケア部				
45	事故防止のための指針	ケア部	2015年3月1日			
46	介護事故の発生防止と発生時の対応マニュアル	ケア部				
47	身体的拘束等の適正化のための指針	ケア部	2018年5月20日			
48	高齢者虐待防止の対策指針	ケア部	2015年4月1日			
49	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止のための指針	ケア部	2015年3月1日			
50	褥瘡予防対策指針	ケア部	2015年3月1日			
51	特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針	ケア部				
52	ケア部指針	ケア部				
53	新卒アルバイト制度について	ケア部				
54	年度新入職員オリエンテーション	ケア部				
55	当直代行マニュアル	ケア部	2018年1月26日			
56	特養夜間救急対応	ケア部	2018年1月			
57	介護職員による喀痰吸引業務の提供に係る同意書	ケア部				
58	高齢者虐待防止法のポイント	ケア部				
59	指針配布一覧	ケア部				
60	介護職員等喀痰吸引等指示書	ケア部				
61	介護・看護サマリー	ケア部				
62	事故検討の目的について	ケア部				
63	車椅子操作のキホン	ケア部				
64	車椅子ハーツ名称	ケア部				
65	職員のマナーについて	ケア部	2013年4月1日			
66	心肺停止時の対応	ケア部				
67	排泄ケアについて	ケア部				
68	服薬について	ケア部				
69	歩行介助のキホン	ケア部				
70	指示の受け方・報告の仕方	ケア部				
71	ケアプラン委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○		
72	食事委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
73	リハビリテーション会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日			○
74	行事・外出委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年3月1日	○	○	
75	行事報告書	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
76	責任者会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
77	事故防止委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
78	感染・食中毒対策委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
79	苦情対応委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
80	身体拘束防止委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
81	安全衛生委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
82	医務課会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
83	相談会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
84	虐待防止委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	
85	苦情対応委員会会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・更新主体	改定日	配布先および部署番号		
				施設長	管理部門	サービス部門
86	広報委員会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	○
87	防災委員会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○	○	○
88	ユニット会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2013年11月1日	○	○	○
89	ケア会議録	個別ケアに関するカンファレンス	2011年3月1日	○		
90	主任会議録	個別ケアに関するカンファレンス				
91	主任・副主任会議録	個別ケアに関するカンファレンス				
92	ヒヤリ/ヒト 報告書	個別ケアに関するカンファレンス	2013年2月1日	○	○	
93	事故報告書	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○		
94	車両事故報告書	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○		
95	研修報告書	個別ケアに関するカンファレンス	2011年2月1日	○		
96	看護・介護記録	個別ケアに関するカンファレンス				
97	全日責報告書	個別ケアに関するカンファレンス				
98	苦情対応委員会要綱	個別ケアに関するカンファレンス	2012年2月1日			
99	医務課業務内容	医務課	2018年5月			
100	汚物・嘔吐処理方法	医務課	2017年11月			
101	服薬管理マニュアル	医務課	2017年4月			
102	入所時の業務手順	医務課	2018年3月			
103	服薬管理マニュアル	医務課	2017年4月			
104	医務課会議議題	医務課				
105	医務課会議事後記録	医務課				
106	医務課業務連絡例 (ショートステイ(お迎え)時チェック項目)	医務課				
107	医務課業務連絡例 (おがさき歯科受診について)	医務課				
108	医務課業務連絡例 (インフルエンザワクチン接種について)	医務課	2018年10月			
109	医務課業務連絡例 (職員インフルエンザワクチン接種について)	医務課	2018年11月			
110	医務課業務連絡例 (平成30年度肺炎球菌ワクチン接種)	医務課				
111	医務課業務連絡例 (物品管理担当表)	医務課				
112	医務課業務連絡例 (物品管理担当表)	医務課	2018年9月			
113	医務課業務連絡例 (問診票の受取りについて)	医務課				
114	医務課情報提供 (折漣について)	医務課	2018年2月			
115	業務書式 (ショート対応について)	医務課	2018年10月			
116	業務書式(酸素)	医務課				
117	業務書式 (ケアチェック管理表)	医務課				
118	業務書式 (回診事前準備とFAX送信担当者リスト)	医務課				
119	業務書式 (口頭指示受けFAX送信表)	医務課				
120	業務書式 (自己目標管理シート)	医務課				
121	業務書式 (症状対応シート)	医務課				
122	業務書式 (花ハウス入所連絡表)	医務課	2018年2月			

空欄箇所については施設で確認

2. 立川介護老人保健施設わかば

(1) 一次文書案

この一次文書案は、平成 29 年度老人保健健康増進等事業「介護保険施設におけるマネジメントシステム導入のための手引き」の第 3 章を基に、立川介護老人保健施設わかばの文書・体制の状況を踏まえて事務局にて作成した一次文書案である。この一次文書案は、P.27 のワークショップで共有することを目的に作成した。従って、この一次文書案はこの後施設において改訂を重ねる上での第一案であり、空欄箇所は今後当施設において埋めていくことを前提に掲載している。

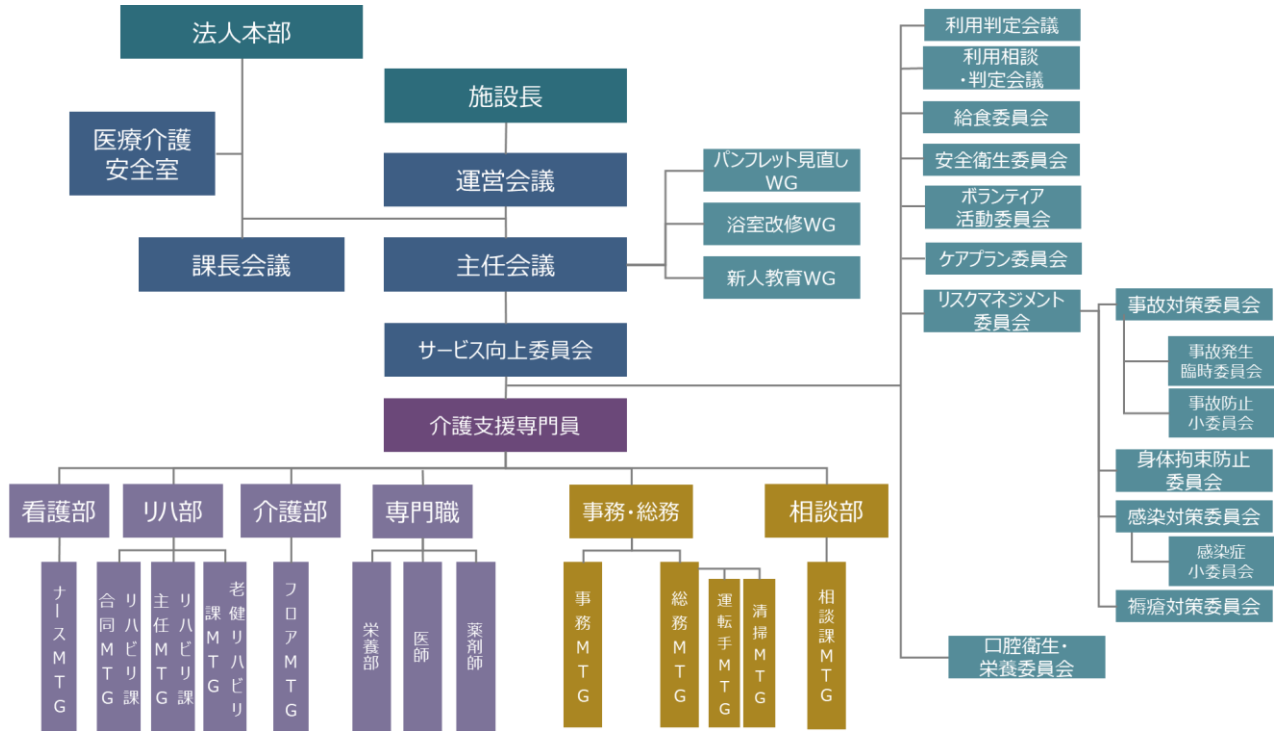
<p>1 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本マニュアルでは、医療法人社団 東京石心会の理念と基本方針に基づき、立川介護老人保健施設わかばのサービスの質の向上を念頭に置いたマネジメントシステムの基本方針を定める。 	
<p>2 適用範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本マネジメントシステムは、立川介護老人保健施設わかばの以下のサービスについて適用する。 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 介護老人保健施設 	
<p>3 用語の定義</p> <ul style="list-style-type: none"> ● … ● … 	<p>本マニュアル内での用語の定義については、施設側で更新予定</p>
<p>4 一般要求事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 立川介護老人保健施設わかばの施設長は、立川介護老人保健施設わかばのサービスの質の向上を念頭に置いたマネジメントシステムを確立し、継続的な改善を行う。 ● このための要求事項は 5. ～ 9. で規定される。 	
<p>5 サービスの質を維持・向上するための基本方針</p> <p>5.1 基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 立川介護老人保健施設わかばは、立川介護老人保健施設わかばの基本方針及び本マネジメントシステムに基づき、サービスの質を向上するための体制整備を行う。 ● サービスの質管理責任者は、以下を満たす基本方針を制定して文書化し、実施する。 ● 基本方針が立川介護老人保健施設わかばにとって妥当かつ適切であることを確実にするために、定期的に見直しを行う。 <p>【施設運営面】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ サービスの質向上を念頭に置いた目標を記載した事業計画を立案する ◇ マネジメントシステムの実施、維持、改善のための体制を整備する ◇ マネジメントシステムの進捗管理を定期的実施する ◇ サービスの有効性を評価するため内部監査を実施する ◇ 内部監査の結果に基づき、改善活動を行う <p>【サービス提供面】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 立川介護老人保健施設わかばの基本方針を遵守する 	

- ◇ 適用されるサービスの法令を遵守する
- ◇ 有害事象の予防・再発に努める

5.2 基本方針の周知

- サービスの質管理責任者は、基本方針を施設責任者会議や掲示・回覧等によって、従業員へ周知する。

6 実施体制



6.1 組織

① 経営改善会議

- 運営会議は、施設長、事務長、安全課長、事務主任で構成する。
- 運営会議は、サービス向上委員会からの報告を受け、立川介護老人保健施設わかば全体にわたるサービスの質の向上に関する事項の審議を通して、基本方針、事業計画を承認する。
- また、マネジメントシステム全体について課題が生じた場合、速やかに課題解決策を検討し、承認する。

② 医療介護安全室

- …

③ 主任会議

- …

④ 課長会議

- …

⑤ サービス向上委員会

- サービス向上委員会は、施設長、事務長、各部署主任で構成する。
- サービス向上委員会は、個別のケアに関するカンファレンス、サービス部門・事務部門から以下について

上記体制図に基づき、下線部等は施設側で更新予定

報告を受け、立川介護老人保健施設わかば全体にわたるサービスの質の向上に関する事項に関する事項等の審議を通して、基本方針（案）、事業計画（案）を策定し、運営会議に承認を諮る。

◇ 運営会議で承認された基本方針、事業計画、課題解決策の実行状況

◇ マネジメントシステム全体の課題 等

- マネジメントシステム全体について課題が生じた場合、速やかに課題解決策（案）を検討し、運営会議に承認を諮る。
- サービス向上委員会は、運営会議で承認された基本方針、事業計画、課題解決策の、サービス部門・事務部門における実施状況をモニターする。

⑥ その他カンファレンス

- その他に関するカンファレンスの目的と構成員は以下の通り。

◇ 利用判定会議：●●

◇ 利用相談・判定会議：●●

◇ 給食委員会：●●

◇ 安全衛生委員会：●●

◇ ボランティア活動委員会：●●

◇ ケアプラン委員会：●●

◇ リスクマネジメント委員会：●●

✓ 事故対策委員会：●●

✓ 身体拘束防止委員会：●●

✓ 感染対策委員会：●●

◇ 褥瘡対策委員会：●●

◇ 口腔衛生・栄養委員会：●●

- 個別のケアに関するカンファレンスは、立川介護老人保健施設わかば全体にわたるサービスの質の向上に関する事項等の審議を通して、その結果を運営会議に報告する。

◇ 運営会議で承認された基本方針、事業計画、課題解決策の実行状況

◇ マネジメントシステム全体の課題 等

上記体制図に基づき、下線部等は
施設側で更新予定

⑦ 各部門におけるカンファレンス

- 各部門におけるカンファレンスの目的と構成員は以下の通り。

◇ ナースミーティング：●●

◇ リハビリ合同ミーティング：●●

◇ リハビリ課主任ミーティング：●●

◇ 老健リハビリ課ミーティング：●●

◇ フロアミーティング：●●

◇ 相談課ミーティング：●●

◇ 事務課ミーティング：●●

◇ 総務課ミーティング：●●

- ✓ 清掃ミーティング：●●
- ✓ 運転手ミーティング：●●

下線部等は施設側で更新予定

6.2 組織構成員の責務

① サービスの質管理責任者

- サービスの質管理責任者は施設長が着任し、施設全体のサービスの質の向上の責任を負う。

② サービスの質管理者

- サービスの質管理者は、地域ケアコーディネーターが着任する。
- サービスの質管理者は、各現場に存在する有害事象の発生予防の対策が確実に実施されているか実施状況をモニターするとともに、必要な提案をサービスの質管理責任者及び●●に行う。
- ●●会議、●●会議、●●に関するカンファレンスに参加し、適切なアドバイスを行う。

③ サービスの質向上推進者

- サービスの質向上推進者は、各部の主任が着任する。
- サービスの質向上推進者は、各現場の有害事象の発生予防に関わる環境整備を実施するとともに、諸規定や手順等に従い、各担当者と相談しながら、利用者へのケアマネジメント及びサービス提供、有害事象の発生予防の対策が適切に行われているかどうかを管理する。

④ 担当者

- 担当者とは、各現場の看護職員、介護職員等を指す。
- 担当者は、運営会議で承認された基本方針、事業計画、課題解決策に基づく諸規定を遵守し、利用者の有害事象の発生の予防に努め、利用者の状態変化があれば、サービスの質向上推進者やサービスの質管理者及び他職種の担当者と相談しながら、ケアマネジメント及びサービス提供を実施する。

⑤ 内部監査者

- 内部監査者とは、本マネジメントシステムの有効性を確認する者を指す。
- 内部監査者は、サービスの質管理責任者とともに、年 1 回見直しを行い、マネジメントシステム全般に関する改善の検討を行う。

7 計画

7.1 計画策定

- 運営会議は、立川介護老人保健施設わかば全体にわたるサービスの質の向上に関する事項等についての年間計画を策定する。計画には、年間目標を含む。
- 運営会議は、年間目標を策定する。年間目標を策定するにあたっては、年間計画・課題解決策、年間目標達成状況、教育研修実施状況、ヒヤリハット発生状況、内部監査報告等を考慮する。
- 年間計画を策定後、運営会議はサービス向上委員会を通じて、サービス部門、事務部門に周知させる。
- 年間目標は、施設責任者会議で進捗をモニターする。

<p>7.2 課題決計画の策定と実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 運営会議は、リスクマネジメント委員会での審議を踏まえ、改善時期を待たずにマネジメントシステム全体に関わる修正、改善、課題の解決が必要だと判断した場合、課題解決策を立案し、承認した上で、掲示・回覧等を通じて従業員へ周知する。 ● 課題解決策は、サービス向上委員会で進捗をモニターする。
<p>8 支援</p> <p>8.1 研修及び能力向上への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 立川介護老人保健施設わかばの従業員に対する教育研修マニュアルを定め、従業員に対する雇用時教育、一般教育、管理者及び推進者に対する教育、臨時教育を実施し、本マネジメントシステム運営に必要な能力を維持する。
<p>8.2 協議及びコミュニケーション</p> <p>8.2.1 責務の周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 基本方針、運営会議、各個別ケアカンファレンスの結果を掲示や回覧、リスクマネジメント委員会を通じて周知する。 ● また、従業員・担当者の責務について、サービスの質管理者やサービスの質向上推進者を通じて周知を図る。 ● このような周知活動は、年間計画に盛り込む。 <p>8.2.2 有事事象の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者の状態変化による各関連職種の個別のケアに関するカンファレンスの結果、有害事象の発生予防の対策の実施が必要な場合、各担当者は各サービス部門のサービスの質管理者へ事前・事後に関わらず報告する。 ● また、結果に関しても報告する。
<p>8.3 マニュアル・様式・要領</p> <p>8.3.1 マニュアル・様式・要領の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 運営会議及びリスクマネジメント委員会は、以下に示すマニュアル・様式・要領を本マネジメントシステムの一部として利用する。 <p>8.3.2 マニュアル・様式・要領の制定と改廃</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 実施マニュアル・様式・要領の制定時に、それぞれの担当者を明確にする。 ● また、制定と改廃は、施設責任者会議での審議と答申を経て実施される事とする。
<p>8.4 記録及び記録の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本マネジメントシステムに基づく活動は、原則としてすべて記録される。これらの記録の保管は、5年間とする。
<p>9 運用</p> <p>9.1 有害事象の発生要因の特定</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 立川介護老人保健施設わかばにおいて、●●の有害事象の発生要因を特定し、有害事象の種類・段階に応じた適切な管理対策を実施する。 ● ●●の有害事象の発生要因の種類や評価方法については、それぞれの関連するマニュアルを参考にする。 <div data-bbox="911 1697 1439 1823" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>下線部等は施設側で更新予定</p> </div>

<p>9.2 有害事象発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各サービス部門で実際に有害事象が発生した場合、ただちにサービスの質管理者及びサービスの質向上推進者への報告が推奨される。 ● 関連するマニュアルに基づき、対応策を審議、決定、実施する。
<p>9.3 変更の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以下のような場合で、有害事象の予防にとって影響の可能性があると考えられる場合、サービスの質管理責任者、サービスの質管理者、サービスの質向上推進者はあらかじめ従業員・担当者と連携し、利用者の有害事象の発生予防に努める。 ● また、有害事象の発生の増加につながる場合には、変更は中止する。 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 設備の変更・修理 ◇ 新しい機器の導入 ◇ 組織の変更
<p>10 評価</p> <p>10.1 達成状況の評価</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本マネジメントシステムにより、サービスの質の向上に関する事項等の基本方針の達成状況を評価するため、7.1 で立てた年間目標について評価を行う。 ● 評価は半年後及び1年後の達成状況を確認し、目標が未達成の場合には課題解決策を策定する。
<p>10.2 内部監査</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本マネジメントシステムが適切に実施、運用されているかを評価するために、内部監査実施要領に基づき、年1回内部監査を実施する。 ● 監査結果に基づいて、サービスの質管理責任者は改善計画案を策定し、次期計画に反映する。
<p>11 改善</p> <p>11.1 施設幹部による改善の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ● サービスの質管理責任者は、以下の情報を基に、年1回見直しを行い、マネジメントシステム全般に関する改善の検討を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 年間目標と年間計画の達成状況 ◇ 内部監査報告書 ◇ マネジメントシステムの改善計画の実施状況
<p>11.2 システムの改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ● サービスの質管理責任者は、見直しの結果明らかになった改善事項について、サービスの質管理者やサービスの質向上推進者とともに具体的な改善案を検討し、即時実施する。 ● サービスの質管理責任者はマネジメントシステムの改善計画の進捗を管理する。

ここで示す文書が、P.64 の一次文書案の「8.3.1 マニュアル・様式・要領の利用」に該当する。

文書管理番号	文書名	文書主体	作成日	施設長	事務部長	配布先				
						議長	事務部門 管理部 相談部	看護部	サービス部門 リハ部 栄養部	
1	安全衛生委員会議事録	安全衛生委員会	2018年9月5日							
2	運営委員会議事録	運営会議	2018年8月8日							
3	管休願	該当職員	2009年4月1日							
4	育児短時間勤務願	該当職員	2009年4月1日							
5	休業手当金支給申請書	該当職員	2009年4月1日							
6	慶弔見舞金支給申請書	該当職員	2009年4月1日							
7	個人情報保護に関する誓約書	該当職員	2009年4月1日							
8	産休願	該当職員	2009年4月1日							
9	自己評価シート	該当職員	2018年9月16日							
10	実力評価シート (ジェニアコメディカル)	該当職員	2009年4月1日							
11	実力評価シート (スタッフ・介護系)	該当職員	2009年4月1日							
12	実力評価シート (ジェニアナース・スタッフナース)	該当職員	2009年4月1日							
13	実力評価シート (ジェニア事務系・スタッフ事務系・チーフ事務系)	該当職員	2009年4月1日							
14	申請書及び変更届	該当職員	2015年3月2日							
15	身元保証書	該当職員	2009年4月1日							
16	誓約書	該当職員	2009年4月1日							
17	退職届 (契約期間満了退職の場合)	該当職員	2009年4月1日							
18	退職願	該当職員	2009年4月1日							
19	退職後の連絡先	該当職員	2009年4月1日							
20	退職時の確認事項	該当職員	2009年4月1日							
21	通勤申請書 (両面印刷) カラー用紙	該当職員	2009年4月1日							
22	送迎届	該当職員	2018年6月1日							
23	遅刻早退届出書(常勤用)	該当職員	2018年5月11日							
24	遅刻早退届出書(非常勤用)	該当職員	2018年8月10日							
25	駐車場臨時使用申請書	該当職員	2018年6月1日							
26	用事届出書	該当職員	2018年6月1日							
27	通勤交通費支給申請書	該当職員	2018年6月1日							
28	通常外勤務申請書	該当職員	2018年4月1日							
29	転送連絡票	該当職員	2005年10月27日							
30	立川介護老人保健施設わがば 日直日誌	該当職員	2018年4月10日							
31	備品・職員用品 グラブ用品ほか 請求伝票	該当職員	2018年6月1日							
32	報連相シート	該当職員	2018年6月16日							
33	昇格・昇進推薦書	課長	2009年4月1日							
34	利用者からの預かり物の管理	看護主任	2018年7月24日							
35	目薬・軟膏・内服薬など、施設内臨時薬剤票を使用しないで薬を取り寄せる場合	看護主任	2018年7月24日							
36	臨時薬	看護主任	2018年7月24日							
37	薬剤の中止・指示変更	看護主任	2018年7月24日							
38	配薬引き出しから一日分の薬剤を用意する	看護主任	2018年7月24日							
39	処方チェック：定期処方・プラセボ・定期外用薬・頓用薬の追加	看護主任	2018年7月24日							
40	持参薬から施設内処方薬への切替	看護主任	2018年7月24日							

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先						
				施設長	事務 部長	議長	事務部門			
							管理部	相談部	看護部	サービス部門 リハ部 栄養部
41	持参薬がなくなると薬剤票の作成が必要となったときの手順：定期処方	看護主任	2018年7月20日							
42	ワイスシステムでの業務	看護主任	2018年1月15日							
43	爪切りの物品の管理/爪きり/爪切りの管理方法	看護主任	2015年6月11日							
44	手順書（急変時対応）	看護主任	2015年3月5日							
45	手順書 浴室掃除感染対策（ノロ） 処置について 情報共有 検体採取 静脈血採血 配薬 ショートステイ受け入れの業務（看護師） 入所受け入れの業務（看護師） 施設医指示の受け方 受診予定情報の管理	看護主任	2015年1月2日							
46	エアーマットの使用について	看護主任	2009年9月20日							
47	処置有効一覧印刷方法	看護主任	2016年5月20日							
48	処置（システムの利用手順）	看護主任	2016年5月19日							
49	吸入マニュアル（酸素吸入）	看護主任	2008年9月6日							
50	吸入マニュアル（ネブライザー）	看護主任	2008年9月6日							
51	吸引マニュアル（鼻腔・口腔）	看護主任	2008年9月22日							
52	ベースメーカー管理マニュアル	看護主任	2018年5月18日							
53	ストマ管理マニュアル	看護主任	2008年9月6日							
54	与薬	看護主任	2008年7月15日							
55	夜間急変時マニュアル(別紙1)	看護主任	2015年1月11日							
56	酸素ボンベの発注	看護主任	2013年9月13日							
57	新人研修チャートリスト Ns	看護主任	2016年9月20日							
58	誤薬を防止しよう！	看護主任	2008年5月20日							
59	NSに報告すること	看護主任	2013年10月6日							
60	廃棄物の分別について	看護主任	2009年10月9日							
61	医師不在時指示	看護主任	2016年8月5日							
62	医師不在時の定時指示	看護主任	2018年9月18日							
63	バイタルサインの変化でDrに報告する場合	看護主任	2013年8月15日							
64	手順書（書式・原本）持参薬チェック表	看護主任	2015年2月17日							
65	検査関連物品発注目安	看護主任	2016年2月1日							
66	新人研修ファイル Ns	看護主任	2016年5月23日							
67	手順書（急変時対応）	看護主任	2015年3月5日							
68	救命処置 救命処置の流れ（心肺蘇生法とA E Dの使用）	看護主任	2015年10月15日							
69	急変時の対応	看護主任	2015年12月10日							
70	感染症勉強会	看護主任	2013年12月10日							
71	情報収集について（カーテックス全面に貼る）	看護主任	2017年2月5日							
72	看護部オリエンテーション資料	看護主任	2015年12月30日							
73	感染症対策 利用者さんと職員を守るために	看護主任	2017年12月20日							
74	ショートステイ入所時の薬剤の取り扱い	看護主任	2018年7月24日							
75	デイ看護業務	看護主任	2016年7月15日							
76	デイサービスにおける健康状態悪化及び緊急事態発生時の対応	看護主任	2017年8月1日							
77	排泄コントロール調節表	看護職	2005年5月6日							
78	夜勤時の手順	看護職	2018年9月26日							

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先															
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部							
79	夜間急変時対応手順	看護職	2015年2月10日																
80	夜間急変時マニュアル(別1)	看護職	2015年1月11日																
81	配薬についてのマニュアル	看護職	2013年6月4日																
82	入浴前の体調チェック	看護職	2015年3月11日																
83	内服薬	看護職	2008年7月15日																
84	身長測定方法	看護職	2011年8月24日																
85	校体提出について 新緑クリニックへ校体をお願いする 場合	看護職	2013年2月12日																
86	夜間及び施設医不在時 急変時対応フローチャート	看護職	2016年1月28日																
87	胃瘻	看護職	2008年7月14日																
88	コンバスデンタルクリニックより他院歯科受診紹介が発生 した時の対応	看護職	2014年10月22日																
89	インフルエンザ予防接種 (利用者)	看護職	2014年10月30日																
90	インフルエンザ予防接種受け取り時の注意事項	看護職	2015年10月14日																
91	インフルエンザ予防注射 問診表の記入	看護職	2017年10月6日																
92	胃瘻の方の内服薬を粉にする方法	看護職	2008年3月12日																
93	看護師ミーティング議事録	看護職	2018年9月5日																
94	衛生材料請求一覧表	看護職	2018年9月16日																
95	看護添書 (施設用)	看護職	2012年4月16日																
96	看護添書 (病院用)	看護職	2016年6月23日																
97	薬ケース用	看護職	2018年3月20日																
98	目薬実施記録	看護職	2011年3月2日																
99	入所時所見/看護サマリ	看護職	2015年4月17日																
100	他科受診予定表	看護職	2004年2月29日																
101	入所時所見	看護職	2017年3月13日																
102	調剤依頼票/施設内臨時薬剤票/医薬品請求伝 票/薬剤票作成依頼票	看護職	2018年9月7日																
103	服薬チェック表	看護職	2015年1月29日																
104	経過報告書	看護職	2016年1月28日																
105	救急カート点検表	看護職	2014年4月20日																
106	わかば通信確認欄	看護職	2018年3月19日																
107	フロインフルキット記名表	看護職	2014年9月6日																
108	サマリチェック表	看護職	2002年11月24日																
109	コンバスデンタルクリニック立川 無料歯科検診申し込み 診療・口腔ケアの申し込み	看護職	2018年6月3日																
110	カーテックス・救急カート点検表	看護職	2016年10月24日																
111	FBSチェック表	看護職	2009年3月25日																
112	BSFチェック表	看護職	2018年8月1日																
113	3階処置室/観察・入浴時処置	看護職	2018年9月6日																
114	2階処置室 2階適宜	看護職	2018年9月26日																
115	インスリン注射	看護職	2009年4月9日																
116	FBSチェック	看護職	2009年4月9日																
117	バイタルサイン	看護職	2016年1月4日																
118	IN s 業務流れ (夜勤)	看護職	2018年3月24日																
119	判断能力や運送能力 (改訂版) (利用者用)	看護職	2015年6月15日																

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先																
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部								
120	3階処置表/time table	看護職	2016年5月25日																	
121	施設長不在時の連絡対応マニュアル	看護職	2013年11月9日																	
122	行事担当表	看護職	2014年3月4日																	
123	業務分掌(看護)	看護職	2016年12月24日																	
124	業務改善	看護職	2008年10月10日																	
125	休日・夜間 定時指示	看護職	2012年10月29日																	
126	入院中インフルエンザ(罹患者が同室に発生した。タミフル予防投与中)	看護職	2016年12月5日																	
127	OHスケールと褥創について	看護職	2018年4月24日																	
128	Ns.リダー・フリ-業務流れ(日勤)	看護職	2018年9月26日																	
129	褥瘡評価用紙	看護職	2018年6月16日																	
130	褥瘡対策に関するケア計画書(入所者) 記入例	看護職	2018年6月16日																	
131	排せつ支援計画書	看護職	2018年6月16日																	
132	排泄支援加算票	看護職	2018年6月16日																	
133	排泄支援加算	看護職	2018年6月16日																	
134	排泄についての知識集	看護職	2018年6月1日																	
135	排尿チェック票	看護職	2018年6月16日																	
136	所定疾患施設療養票(所定疾患施設療養費(1))様式	看護職	2018年4月1日																	
137	【所定疾患施設療養費】(1)基準	看護職	2018年4月25日																	
138	排便コントロール表	看護職	2005年5月6日																	
139	夜間急変時対応手順フローチャート	看護職	2014年6月1日																	
140	デイ看護午後業務 説明と同意	看護職	2015年4月23日																	
141	デイ看護業務	看護職																		
142	衛生材料	看護職																		
143	コピ-新人研修ファイルNs	看護職	2016年4月8日																	
144	午後デイ業務	看護職	2015年5月1日																	
145	デイ担当Ns	看護職	2017年3月17日																	
146	デイ食薬の配薬漏れ防止の強化について	看護職	2017年10月15日																	
147	デイケア看護	看護職	2016年9月1日																	
148	送迎中のノロウイルス様症状発生時の対応について(デ イ用)	感染対策委員会	2013年5月1日																	
149	新入浴方法の手順書	感染対策委員会	2017年4月21日																	
150	MRSA(メチリン耐性黄色ブドウ球菌)	感染対策委員会	2015年2月1日																	
151	インフルエンザ(インフルエンザウイルス)	感染対策委員会	2015年2月1日																	
152	ノロウイルス(感染症胃腸炎)	感染対策委員会	2015年3月1日																	
153	ノロウイルスとお洗濯	感染対策委員会	2014年1月16日																	
154	ノロウイルスへの対応(職員用)	感染対策委員会	2017年1月10日																	

空欄箇所については施設で確認

施設側で更新予定

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先						
				施設長	事務 部長	議長	事務部門			サービス部門
				管理部長	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部	
155	ノロウイルス感染対策の見直し	感染対策委員会	2013年2月15日							
156	ノロ感染防止対策	感染対策委員会	2007年1月23日							
157	レジオネラ症（レジオネラ）	感染対策委員会	2015年5月9日							
158	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための 指針	感染対策委員会	2014年4月1日							
159	結核（結核菌）	感染対策委員会	2015年5月19日							
160	結核患者が発生したら	感染対策委員会	2015年5月11日							
161	肺炎球菌	感染対策委員会	2013年5月19日							
162	発生時の対応	感染対策委員会	2015年5月5日							
163	予防対策	感染対策委員会	2015年5月19日							
164	緑膿菌	感染対策委員会	2015年5月19日							
165	疥癬	感染対策委員会	2015年5月19日							
166	疥癬対策マニュアル	感染対策委員会	2017年4月13日							
167	外出時、ご家族に伝える注意点	感染対策委員会	2013年1月12日							
168	腸管出血性大腸菌	感染対策委員会	2015年5月19日							
169	隔離部屋のセッティング	感染対策委員会	2018年3月23日							
170	ノロ対応マニュアル	感染対策委員会	2018年3月28日							
171	結核健診の結果のお知らせ	感染対策委員会	2018年2月1日							
172	調査票（多摩立川保健所_感染症対策係行き）	感染対策委員会	2012年12月2日							
173	排便（水様、泥状、軟便）（量はバナナを目安）表	感染対策委員会	2014年1月10日							
174	感染症事例様式	感染対策委員会	2016年3月14日							
175	感染症対策に関する同意書	感染対策委員会	2016年3月9日							
176	結核検診お知らせ	感染対策委員会	2015年10月13日							
177	感染症小委員会議事録（職員用）	感染対策委員会	2018年1月9日							
178	インフルエンザへの対応（職員用）	感染対策委員会	2017年2月8日							
179	外出外泊に関するお願い	感染対策委員会	2012年12月29日							
180	石鹸で手を洗いましよ	感染対策委員会	2006年3月27日							
181	吐物処理の手順（ご家族向け簡易版）	感染対策委員会	2013年1月4日							
182	感染対策委員会議事録	感染対策委員会	2018年9月5日							
183	インフルエンザへの対応（職員用）	感染対策委員会	2013年1月18日							
184	ノロウイルスへの対応（職員用）	感染対策委員会	2013年1月4日							
185	栄養ケア計画書-高リスク(男性)	管理栄養士	2018年6月1日							
186	栄養ケア計画書-高リスク(女性)	管理栄養士	2018年6月1日							
187	低栄養リスク改善加算	管理栄養士	2018年6月1日							
188	低栄養リスク改善バス（入所（再入所）～6ヵ月）	管理栄養士	2018年6月1日							
189	栄養スクリーニング	管理栄養士	2018年6月1日							
190	再入所時栄養連携加算	管理栄養士	2018年6月16日							

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先						
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部 相談部 看護部	サービス部門 介護部 リハ部 栄養部		
191	食札	給食委員会	2010年4月1日							
192	エナジー-制限が必要なご利用者様へ	給食委員会	2015年4月1日							
193	食事箋 補助食品	給食委員会	2015年4月1日							
194	東京都北多摩西部保健医療圏高齢者食形態基準 (2012年版)栄養サマリ-	給食委員会	2017年12月12日							
195	栄養ケア経過記録	給食委員会	2018年8月24日							
196	栄養ケア計画書	給食委員会	2018年9月18日							
197	栄養管理報告書(病院・介護施設等)	給食委員会	2018年6月1日							
198	職員食嗜好調査表	給食委員会	2013年4月1日							
199	食数表H30年7月分	給食委員会	2018年8月1日							
200	食種別一覧表	給食委員会	2018年9月26日							
201	体重測定 BMI	給食委員会	2018年9月10日							
202	H30年度棚卸表	給食委員会	2018年8月31日							
203	週間献立表	給食委員会	2018年9月25日							
204	職員食嗜好調査結果(立川介護老人保健施設 わかば食事表200)	給食委員会	2018年9月1日							
205	選択おやつのお知らせ	給食委員会	2018年9月28日							
206	選択食のお知らせ	給食委員会	2018年9月13日							
207	平成30年臨地実習予定表	給食委員会	2018年8月1日							
208	給食委員会議事録	給食委員会	2018年9月5日							
209	行事報告書	行事担当者	2018年9月8日							
210	ケアプランの同意(サイン)の注意事項	ケアプラン委員会	2018年2月8日							
211	ケアプラン委員会議事録	ケアプラン委員会	2018年9月25日	○	○	○	○	○	○	○
212	口腔ケア・マネジメント計画書	口腔衛生・栄 養委員会	2018年8月17日							
213	口腔ケアセット一覧(事務所用)	口腔衛生・栄 養委員会	2017年6月22日							
214	歯科(コンパズデンタルクリニック立川) 往診マニュアル	口腔衛生・栄 養委員会	2015年7月3日							
215	口腔衛生・栄養スクリーニング(エクセルVer.1.1)	口腔衛生・栄 養委員会	2018年1月22日							
216	口腔ケアセットの提供方法について(フロア用)	口腔衛生・栄 養委員会	2017年6月22日							
217	口腔衛生・栄養委員会	口腔衛生・栄 養委員会	2018年9月25日	○	○	○	○	○	○	○
218	サービス向上WG議事録	サービス向上 WG	2018年9月25日							

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先					
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部 相談部 看護部 介護部 入部	サービス部門 介護部 入部 栄養部	
219	利用判定会議録 (ひながた)	支援相談員	2018年4月1日						
220	新規入所面談 (家から)	支援相談員	2018年4月20日						
221	新規入所面談 (病院から)	支援相談員	2018年5月10日						
222	R-4の介護保険入力	支援相談員	2018年8月1日						
223	老人保健施設入所中に医療機関で処方箋の発行を受けてしまった場合	支援相談員	2018年9月18日						
224	カリテの順番	支援相談員	2018年9月25日						
225	暫定プランテンプレ	支援相談員	2018年9月17日						
226	施設見学可能な時間	支援相談員	2018年5月14日						
227	各事業所・各部署連絡票	支援相談員	2018年8月8日						
228	退所予定者 入所予定者 入院・退院表	支援相談員	2018年9月27日						
229	営業管理表 (立川相互病院 ふれあい相互病院 昭島相互病院)	支援相談員	2018年6月20日						
230	施設申請状況	支援相談員	2018年9月27日						
231	自宅～病院・介護施設利用の流れ	支援相談員	2018年8月31日						
232	施設療養費情報提供書	支援相談員	2016年4月23日						
233	持ち物チェック表	支援相談員	2014年3月3日						
234	相談課ミーティング	支援相談員	2018年8月30日						
235	相談記録	支援相談員	2016年3月25日						
236	待機者表	支援相談員	2018年9月27日						
237	退所時必要な書類作成について	支援相談員	2017年12月1日						
238	退所時指図書	支援相談員	2012年9月5日						
239	退所前連携情報提供書	支援相談員	2013年11月9日						
240	入所後訪問、1ヶ月面談日程確認票	支援相談員	2014年2月20日						
241	介護録 栄養スクリーニング 入所連絡票	支援相談員	2014年2月1日						
242	面接予定表	支援相談員	2018年9月21日						
243	療養型参考用	支援相談員	2010年9月16日						
244	他老健申し込み書類 受付申請状況	支援相談員	2017年3月24日						
245	利用料金表 (入所サービス)	支援相談員	2018年6月25日						
246	ご相談からご利用までの流れ (通所)	支援相談員	2018年5月24日						
247	リハマ名加算	支援相談員	2016年2月17日						
248	立川介護老人保健施設 (運営規定)	支援相談員	2018年4月1日						
249	利用申込書 入所 短期入所 利用確認書	支援相談員	2018年5月2日						
250	個人情報利用目的 (H25.6.1)	支援相談員	2018年4月1日						

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先														
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部						
251	医療法人社団東京石心会 立川介護老人保健施設 わかば 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介 護）利用約款	支援相談員	2018年4月1日															
252	転倒等の事故を防止するために	支援相談員	2018年6月11日															
253	日常生活動作（ADL）確認表	支援相談員	2018年6月11日															
254	入所が決まったら	支援相談員	2018年5月14日															
255	医療法人社団東京石心会 立川介護老人保健施設 わかば 入所利用約款	支援相談員	2018年4月1日															
256	利用のご案内（入所）	支援相談員	2018年3月30日															
257	利用申込書（改）	支援相談員	2016年2月23日															
258	R4利用者基本情報	支援相談員	2018年4月1日															
259	ケア予定表	支援相談員	2018年4月1日															
260	ケア予定表記入例	支援相談員	2018年4月1日															
261	リハビリテーション実施計画書	支援相談員	2018年4月1日															
262	ケアプラン総合計画書	支援相談員	2018年4月1日															
263	判定会議録	支援相談員	2018年4月1日															
264	持参薬チェック（入所用）（シフト用）	支援相談員	2014年5月16日															
265	S・S/本入所 退所チェック表	支援相談員	2015年4月10日															
266	入所時準備書類（シフト環境整備）	支援相談員	2015年4月10日															
267	S・S/本入所 入所チェック表	支援相談員	2015年4月10日															
268	ショートステイケアプラン流れ	支援相談員	2018年6月2日															
269	ショートステイ新規面談	支援相談員	2018年4月20日															
270	新規通所の流れ	支援相談員	2018年9月15日															
271	通所サービス事前面接	支援相談員	2018年5月14日															
272	通所サービス終了の手続き	支援相談員	2018年5月17日															
273	ショートステイ利用者書類チェック表	支援相談員	2018年9月1日															
274	診療情報提供書（通所リハビリテーション）	支援相談員	2018年5月26日															
275	通所用相談記録	支援相談員	2018年6月1日															
276	利用申込書 通所リハビリテーション	支援相談員	2016年3月14日															
277	ご相談からご利用までの流れ 通所版	支援相談員	2017年8月25日															
278	デイ1日の流れ原本	支援相談員	2015年7月8日															
279	利用申込書 入所 短期入所 利用確認書	支援相談員	2018年4月27日															
280	通所利用依頼票20161001	支援相談員	2015年4月1日															

空欄箇所については施設で確認

文書管理番号	文書名	作成・更新主体	改定日	配布先					
				施設長	事務部長	議長	事務部門	サービ部門	
				管理部門	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部
281	P m-S H E L L 分析シート	事故対策委員会	2017年9月19日						
282	P m-S H E L L 観察視点	事故対策委員会	2017年9月19日						
283	分析シート	事故対策委員会	2017年5月8日						
284	センサーコールを外すステップ・センサーコール撤去確認表	事故対策委員会							
285	事故発生時の確認事項	事故対策委員会							
286	事故カンファレンス時、良くある間違い	事故対策委員会							
287	重大事故臨時カンファレンスの進め方 -H30年2月16日改訂	事故対策委員会	2016年5月16日						
288	転倒事故発見時の対応フロー	事故対策委員会	2018年5月5日						
289	センサー使用基準について	事故対策委員会	2015年8月14日						
290	ケアプラン (R-4) 作成マニュアル H30.8月ver. (表紙)	事故対策委員会	2018年7月25日						
291	マニュアル目次	事故対策委員会	2018年5月19日						
292	ケアプラン見直し工程表	事故対策委員会	2018年5月5日						
293	資料2-1見直しで新しい書類を作る方法	事故対策委員会	2016年1月14日						
294	事故とヒヤリの考え方 (新人研修まにゅある事故小2)	事故対策委員会	2017年4月5日						
295	見直し表 原本	事故対策委員会	2018年4月12日						
296	事故発生臨時委員会用書式 (原本)	事故対策委員会	2015年8月28日						
297	わかばだよりについて (運用について)	事故対策委員会	2018年7月23日						
298	緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書	事故対策委員会	2018年3月23日						
299	事故の定義	事故対策委員会	2015年1月22日						
300	事故防止小委員会議事録	事故対策委員会	2018年9月25日	○	○	○	○		
301	栄養スクリーニングについて	施設CM	2016年7月13日						
302	褥瘡対策に関するケア計画書 (入所者)	施設CM	2018年6月16日						
303	褥瘡マネジメント加算	施設CM	2018年6月16日						
304	かかりつけ医連携薬剤調整加算	施設医	2018年6月16日						
305	排泄子エツツ票 (立川介護老人保健施設わかば)	施設ケアマネジャー	2018年6月12日						
306	排泄支援加算票	施設ケアマネジャー	2018年7月2日						
307	排せつ支援計画書	施設ケアマネジャー	2018年5月5日						
308	排泄支援加算	施設ケアマネジャー	2018年5月20日						
309	入退所管理票	事務員	2018年9月26日						
310	ホラテア予定表	事務員	2018年9月27日						
311	災害指示担当・リーダー 災害指示担当・入浴リーダー表	事務員	2018年9月27日						
312	立川介護老人保健施設わかば小口現金照合票	事務員	2018年9月25日						
313	請求入力 (入所・短期・通所) ピンク伝票	事務員	2018年7月21日						
314	預り書 受領書	事務員	2016年4月20日						
315	理美容のお知らせ (毎月第3水曜日)	事務員	2018年9月26日						

空欄箇所については施設で確認

施設側で更新予定

文書管理番号	文書名	作成・更新主体	改定日	配布先																
				施設長	事務部長	議長	事務部門	サービス部門	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部							
316	衛生材料棚卸一覧表(老健)	事務員	2018年9月24日																	
317	10万円以下の学会及び研修参加許可願	主任	2018年6月1日																	
318	10万円以下の物品購入許可願	主任	2018年6月1日																	
319	押印申請書	主任・管理者	2018年6月1日																	
320	仮私金精算明細書	主任・管理者	2018年6月1日																	
321	主任会議議事録	主任会議	2018年9月12日																	
322	褥瘡対策に関するケア計画書(入所者)	褥瘡対策委員会	2018年7月3日																	
323	褥瘡評価用紙	褥瘡対策委員会	2018年5月11日																	
324	危険度ランク別施設内マットレス表	褥瘡対策委員会	2018年5月7日																	
325	褥瘡マネジメント加算	褥瘡対策委員会	2018年5月20日																	
326	褥瘡対策に関するケア計画書(入所者) (判定チャート - 危険因子 - 同意欄)	褥瘡対策委員会	2018年7月16日																	
327	褥瘡委員会より	褥瘡対策委員会	2017年4月11日																	
328	褥瘡対策委員会議事録	褥瘡対策委員会	2018年9月5日																	
329	1.なぜ体位交換が必要なの？	褥瘡対策委員会	2004年1月1日																	
330	立川介護老人保健施設わがは褥瘡対策指針	褥瘡対策委員会	2014年4月1日																	
331	危険度ランク別施設内マットレス表	褥瘡対策委員会	2018年6月16日																	
332	デイケアB3 1日の流れ	新人教育WG	2018年6月13日																	
333	デイケアB2 (リーダー) 1日の流れ 早S	新人教育WG	2018年9月2日																	
334	デイケアレクリエーション担当の方の1日の流れ	新人教育WG	2018年5月21日																	
335	デイケア入浴リーダー1日の流れ	新人教育WG	2018年5月29日																	
336	食事表	新人教育WG	2018年9月24日																	
337	入浴誘導表(午前のみ)	新人教育WG																		
338	排泄表(南)	新人教育WG	2018年9月29日																	
339	デイ便り・議事録等分担表	新人教育WG	2017年5月1日																	
340	感染性胃腸炎(ノロウイルスを含む)・インフルエンザ等に関するお願い	新人教育WG	2017年12月15日																	

空欄箇所については施設で確認

施設側で更新予定

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先																
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部門	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部								
341	通所わかば便のH30年10月号	新人教育WG	2018年10月1日																	
342	入所時準備書類（ショートベッドネーム）	新人教育WG	2018年4月1日																	
343	3階業務マニュアル（日勤）	新人教育WG	2018年9月28日																	
344	3階業務マニュアル(夜勤)	新人教育WG	2018年9月27日																	
345	オムツの仕分け	新人教育WG	2015年8月12日																	
346	ゴミ集め	新人教育WG	2015年8月12日																	
347	シート交換	新人教育WG	2016年2月22日																	
348	リーダー業務（休憩後）	新人教育WG	2017年11月6日																	
349	リーダー業務（午前）	新人教育WG	2017年11月6日																	
350	リネン庫の掃除	新人教育WG	2015年2月19日																	
351	リネン整理確認	新人教育WG	2015年8月12日																	
352	汚物室の掃除	新人教育WG	2015年2月19日																	
353	下洗い衣類干す	新人教育WG	2015年8月12日																	
354	介護日誌	新人教育WG	2015年8月12日																	
355	業者洗濯物配布	新人教育WG	2015年8月12日																	
356	勤次郎	新人教育WG	2017年1月22日																	
357	車椅子清掃	新人教育WG	2015年7月5日																	
358	食堂の掃除	新人教育WG	2015年2月19日																	
359	選択食の流れ	新人教育WG	2016年7月27日																	
360	一日の流れ	新人教育WG	2018年1月7日																	

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先						
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部門	サービス部門		
							相談部	看護部	リハ部	栄養部
361	入所前ヘッドメーキング	新人教育WG	2016年2月22日							
362	入浴の流れ	新人教育WG	2017年11月6日							
363	夜勤業務	新人教育WG	2018年1月7日							
364	浴室使用マニュアル	新人教育WG	2016年7月31日							
365	浴室準備 (写真のみ)	新人教育WG	2016年7月26日							
366	浴室片付け (写真のみ)	新人教育WG	2016年6月8日							
367	新規利用者の受け入れ準備の為に確認マニュアル	新人教育WG	2016年3月27日							
368	送迎マニュアル	新人教育WG	2009年10月15日							
369	忘れ物マニュアル	新人教育WG	2018年9月28日							
370	1週間の業務一覧表(日勤業務)	新人教育WG	2017年12月28日							
371	1週間の業務一覧表(夜勤業務)	新人教育WG	2017年12月28日							
372	食事席表	新人教育WG	2005年4月1日							
373	新人研修チェックリスト3 <業務関係>	新人教育WG	2018年7月4日							
374	自己評価と今後の課題	新人教育WG	2015年11月18日							
375	新人研修指導日程表 見本	新人教育WG	2015年11月18日							
376	新人研修チェックリスト (新人研修表紙)	新人教育WG	2015年11月18日							
377	<各種チェック項目> ★毎日の業務 ★曜日別業務	新人教育WG	2015年11月18日							
378	入所情報収集項目	新人教育WG	2018年9月22日							
379	入所時のチェック表	新人教育WG	2017年6月20日							
380	夜間業務一覧表	新人教育WG	2017年12月7日							

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先														
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部門 相談部	看護部	介護部	サービス部門 リハ部	栄養部							
381	臨時職員利用利用者情報	新人教育WG	2005年4月18日															
382	投薬チェック表・クラブ・食事・バイタル表・選択おやつ表	新人教育WG	2005年7月16日															
383	事前面接調査表	新人教育WG	2005年3月29日															
384	送迎表	新人教育WG	2018年8月1日															
385	入浴表	新人教育WG	2018年8月19日															
386	排泄表 月～土	新人教育WG	2015年12月18日															
387	毎月事業所 F A Xコメント用紙	新人教育WG	2015年4月1日															
388	平成30年度 体重表 (毎月月初め)	新人教育WG	2018年1月1日															
389	ケアチェック一覧表	新人教育WG	2018年9月16日															
390	ケアチェック他一体系	新人教育WG	2018年9月16日															
391	毎週木曜日にポータブルトイレを洗浄する表	新人教育WG	2015年7月5日															
392	マットレス管理表	新人教育WG	2005年4月18日															
393	下洗い確認表	新人教育WG	2015年3月20日															
394	研修参加表	新人教育WG	2015年3月20日															
395	車椅子掃除・点検分担表	新人教育WG	2015年7月5日															
396	食事・緊急時チェック表	新人教育WG	2018年9月29日															
397	選択食表	新人教育WG																
398	体重測定表	新人教育WG	2018年9月26日															
399	3階利用者担当表	新人教育WG	2018年9月28日															
400	爪切りのチェック表	新人教育WG	2015年9月6日															

空欄箇所については施設で確認

施設側で更新予定

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先																
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部門	相談部	看護部	介護部	リハ部	栄養部								
401	入浴誘導表 (午前・午後)	新人教育WG	2015年4月2日																	
402	排泄表 (北)	新人教育WG	2018年9月27日																	
403	排泄表 もも・ききょう・すずらん	新人教育WG	2018年9月24日																	
404	2階の概要	新人教育WG	2016年7月13日																	
405	クラブ活動について	新人教育WG	2016年5月1日																	
406	カンファレンス予定表	新人教育WG	2018年9月10日																	
407	送迎車座席表(1、3、5号車)	新人教育WG	2017年2月11日																	
408	おおまかな一日の流れ	新人教育WG	2015年7月2日																	
409	新人オリエンテーション (2階用)	新人教育WG	2018年6月1日																	
410	案内図	新人教育WG	2018年6月5日																	
411	3階クラブ予定表	新人教育WG	2017年4月1日																	
412	S T 預かり表	新人教育WG	2017年12月7日																	
413	ケアプランサイン表	新人教育WG	2016年9月4日																	
414	ケアプラン確認依頼表	新人教育WG	2018年8月3日																	
415	〈入所〉サマリーチェック	新人教育WG	2015年2月22日																	
416	シート交換表	新人教育WG	2016年10月3日																	
417	わかばだよ	新人教育WG	2018年9月1日																	
418	2階委員会メンバー	新人教育WG	2018年4月1日																	
419	一週間の流れ	新人教育WG	2018年8月16日																	
420	居室移動表・転フロア予定表	新人教育WG	2018年4月1日																	

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先								
				施設長	事務 部長	議長	事務部門			サービス部門		
				管理 部	相談 部	看護 部	介護 部	リハ 部	栄養 部			
421	居室図	新人教育WG	2018年4月1日									
422	業者洗濯表	新人教育WG	2018年9月28日									
423	日勤帯業務一覧表	新人教育WG	2018年4月1日									
424	行事担当表	新人教育WG	2018年4月1日									
425	2階 委員会・係 一覧表	新人教育WG	2018年4月1日									
426	<予定表> 受診・外出・外泊	新人教育WG	2018年4月1日									
427	2 階利用者担当表	新人教育WG	2018年4月1日									
428	窓開け時間	新人教育WG	2011年1月29日									
429	大掃除チェック表	新人教育WG	2017年11月1日									
430	注意者リスト	新人教育WG	2018年4月1日									
431	注意者一覧表	新人教育WG	2018年4月1日									
432	一週間の流れ／一日の流れ	新人教育WG	2018年4月1日									
433	立川介護老人保健施設わかば2 階入所時説明書	新人教育WG	2018年4月1日									
434	入所時準備書類(本入所ヘッドネーム)	新人教育WG	2018年4月1日									
435	<次回 入浴準備不足衣類表>	新人教育WG	2018年4月1日									
436	入浴段ボール倉庫用	新人教育WG	2018年4月1日									
437	年末年始外出・外泊予定表	新人教育WG	2017年11月30日									
438	夜間のPHS ポスター	新人教育WG	2018年9月1日									
439	身体拘束防止委員会	身体拘束防 止委員会	2018年5月21日									
440	相談課長 渉外カレンダー	相談課長	2018年5月1日									

空欄箇所については施設で確認

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先														
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部	相談部	看護部	介護部	サービス部門 リハ部	栄養部						
441	ボランティアのしおり	立川老人保 健施設わかば ●●	2004年5月6日															
442	経費精算申請書	担当職員	2018年6月1日															
443	仮払金支払請求書	担当職員	2018年7月4日															
444	器物破損届	担当職員	2018年6月1日															
445	経費精算申請書：記入例	担当職員	2018年6月1日															
446	経費精算申請書	担当職員	2018年6月1日															
447	研修・出張 許可願	担当職員	2018年6月1日															
448	研修報告書	担当職員	2018年6月1日															
449	行事企画書	担当職員	2018年6月1日															
450	行事報告書	担当職員	2018年6月1日															
451	通常外勤務申請書	担当職員	2018年7月1日															
452	修理願	担当職員	2018年6月1日															
453	今月の予定（わかばより原本）	アイ・2F・3F	2018年7月23日															
454	デイ会議	デイケア会議	2018年7月30日															
455	30年6月1日から使用する書式一式です	東京石心会 立川事業所	2018年5月25日															
456	無収入届	東京石心会 立川事業所	2018年1月1日															
457	利用者窓口入金日計表・現金照合表	東京石心会 立川事業所	2018年9月27日															
458	パンフレット見直しWG議事録	パンフレット見 直しWG	2018年9月25日	○				○										
459	2階フロアミーティング議事録	フロアミーティ ング議事録	2018年9月25日															
460	ボランティア活動委員会議事録	ボランティア活 動委員会	2018年9月25日	○				○										
461	デイケアリハマネ加算Ⅱの算定の流れ	リハ主任	2016年2月16日															
462	デイケア新規利用の流れ	リハ主任	2018年9月15日															
463	デイケア認知症短期集中リハ加算算定の流れ	リハ主任	2017年4月14日															
464	新規ショートステイ利用者 利用開始日の流れ	リハ主任																
465	デイケアアールの繰り方	リハ主任	2015年6月30日															
466	デイケア認知症短期集中リハ加算算定要件	リハ主任	2015年7月1日															
467	デイ改訂版!! 個別リハ計画書 注意書きつき	リハ主任	2011年5月26日															
468	デイ実績管理	リハ主任	2018年9月19日															
469	リハビリテーション科 施術以外のルール	リハ主任	2018年9月28日															

空欄箇所については施設で確認

施設側で更新予定

文書 管理番号	文書名	作成・ 更新主体	改定日	配布先				
				施設長	事務 部長	議長	事務部門 管理部 相談部 看護部	サービス部門 介護部 リハ部 栄養部
470	リハビリテーション開始までの流れ	リハ主任	2018年9月18日					
471	入所決定から1か月面談までの流れ	リハ主任	2015年6月29日					
472	入所前後訪問指導・加算算定における注意点	リハ主任	2016年11月14日					
473	リハビリ予定自動作成時のお願い	リハ主任	2015年6月23日					
474	勤次郎における注意点	リハ主任	2016年9月15日					
475	1ヶ月面談の流れ（再確認）	リハ主任	2016年10月28日					
476	入所者の記録実績管理について	リハ副主任	2018年9月28日					
477	リハビリテーション課合同ミーティング議事録	リハ副主任	2018年9月26日					
478	リハ課主任ミーティング議事録	リハ副主任	2018年9月19日					
479	老健リハビリテーション課ミーティング議事録	リハ副主任	2018年9月5日					
480	ショートステイの記録実績管理について	リハ副主任	2018年6月30日					
481	私物（電気製品他）持込届／使用中止・引き下げ届	利用者・家族	2018年6月1日					
482	面会票	利用者・家族	2018年9月27日					
483	理美容室使用手順・届出書	利用者・家族	2018年6月1日					
484	届出物一覧	地域アゴデー ネーター	2015年12月1日					
485	入職時必要書類	地域アゴデー ネーター	2018年4月1日					
486	不採用通知文書 辞退	地域アゴデー ネーター	2018年8月10日					
487	選考結果のお知らせ	地域アゴデー ネーター	2018年9月10日					
488	30年6月1日から使用する書式一式です	地域アゴデー ネーター	2018年5月25日					
489	平成30年5月以降の給与明細書について	地域アゴデー ネーター	2018年5月14日					
490	受診同行マニュアル	地域アゴデー ネーター	2018年7月5日					
491	老健施設内組織図／運営基準上の委員会／委員会・会議等／予算方針（案）／人事評価 在宅復帰強化型の体制へ向けて	地域アゴデー ネーター	2018年4月16日					
492	雇用契約書（正職員・介護）	地域アゴデー ネーター	2018年4月16日					
493	雇用契約書（正職員・看護）	地域アゴデー ネーター	2018年4月16日					
494	雇用契約書（非常勤・リハ）	地域アゴデー ネーター	2018年4月16日					
495	雇用契約書（非常勤・介護補助）	地域アゴデー ネーター	2018年4月16日					
496	平成30年度上半期人材評価について	地域アゴデー ネーター	2018年9月28日					
497	業務委託契約書：薬局	地域アゴデー ネーター	2018年7月1日					
498	委託契約書：食事サービス（日清医療食品）	地域アゴデー ネーター	2018年3月31日					

空欄箇所については施設で確認

平成 30 年度 老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）

介護保険サービスにおけるマネジメントシステムの導入によるサービスの質の評価に
係る調査研究事業 報告書

平成 31（2019）年 3 月発行

発行 株式会社 三菱総合研究所 ヘルスケア・ウェルネス事業本部

〒100-8141 東京都千代田区永田町 2-10-3

TEL 03（6858）0503 FAX 03（5157）2143

不許複製

