

職員向けタイムスタディ調査票

参考

施設名			担当しているユニット・フロア名		
施設ID	職員ID	所定勤務時間		:	~
調査実施日	月	日 (曜日)	実勤務時間 (残業時間含む)	:	~

※10分間のうち、実施した業務について、その時間数（整数）を記入して下さい。記載例を参考ください。

記載例①：「7.巡回・移動を4分間、1.移動・移乗・体位変換を6分間」実施した場合、 記載例②：「12.休憩・待機・仮眠を10分間」した場合

NO	分類	Sub-NO	項目	記載例①	時台						時台						時台						時台					
					00分 - 09分	10分 - 19分	20分 - 29分	30分 - 39分	40分 - 49分	50分 - 59分	00分 - 09分	10分 - 19分	20分 - 29分	30分 - 39分	40分 - 49分	50分 - 59分	00分 - 09分	10分 - 19分	20分 - 29分	30分 - 39分	40分 - 49分	50分 - 59分	00分 - 09分	10分 - 19分	20分 - 29分	30分 - 39分	40分 - 49分	50分 - 59分
A	直接介護 (※1)	1	移動・移乗・体位変換	6																								
		2	排泄介助・支援																									
		3	日常生活自立支援 (※2)																									
		4	行動上の問題への対応 (※3)																									
		5	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																									
		6	その他の直接介護(日常生活支援、レクリエーション等)																									
B	間接業務	7	巡回・移動	4																								
		8	記録・文書作成・連絡調整等 (※4)																									
		9	利用者のアセスメント・情報収集・介護計画の作成・見直し																									
		10	介護ロボット・ICT機器の使用・確認 (※5)																									
		11	その他の間接業務 (※6)																									
C	休憩	12	休憩・待機・仮眠																									
D	その他	13	その他																									
E	余裕時間	14	余裕時間 (突発でのケアや対応ができる状態)																									
-	-	-	備考・補足等																									

※1 見守りによる介助を含む。 ※2 入眠起床支援、訴えの把握、日常生活の支援
 ※3 徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等 ※4 利用者に関する記録等の作成、勤務票等の作成、申し送り、職員間の連絡調整、文書検索等
 ※5 機器の充電、セッティング、設定の確認・見直し、片付け作業等 ※6 レクリエーションの準備等

NO	分類	Sub-NO	項目	記載例②	時台						時台						時台						時台					
					00分 - 09分	10分 - 19分	20分 - 29分	30分 - 39分	40分 - 49分	50分 - 59分	00分 - 09分	10分 - 19分	20分 - 29分	30分 - 39分	40分 - 49分	50分 - 59分	00分 - 09分	10分 - 19分	20分 - 29分	30分 - 39分	40分 - 49分	50分 - 59分	00分 - 09分	10分 - 19分	20分 - 29分	30分 - 39分	40分 - 49分	50分 - 59分
A	直接介護 (※1)	1	移動・移乗・体位変換																									
		2	排泄介助・支援																									
		3	日常生活自立支援 (※2)																									
		4	行動上の問題への対応 (※3)																									
		5	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																									
		6	その他の直接介護(日常生活支援、レクリエーション等)																									
B	間接業務	7	巡回・移動																									
		8	記録・文書作成・連絡調整等 (※4)																									
		9	利用者のアセスメント・情報収集・介護計画の作成・見直し																									
		10	介護ロボット・ICT機器の使用・確認 (※5)																									
		11	その他の間接業務 (※6)																									
C	休憩	12	休憩・待機・仮眠	10																								
D	その他	13	その他																									
E	余裕時間	14	余裕時間 (突発でのケアや対応ができる状態)																									
-	-	-	備考・補足等																									

※1 見守りによる介助を含む。 ※2 入眠起床支援、訴えの把握、日常生活の支援
 ※3 徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等 ※4 利用者に関する記録等の作成、勤務票等の作成、申し送り、職員間の連絡調整、文書検索等
 ※5 機器の充電、セッティング、設定の確認・見直し、片付け作業等 ※6 レクリエーションの準備等