

職員向けタイムスタディ調査票

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

参考

※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

				記載例①	時台					時台					時台					時台					時台				
NO	分類	Sub-NO	項目	－	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・I C T 機器の準備・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

- ※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、使用（直接介護において使用する場合を除く）、画面確認、片付け作業等
- ※6 レクリエーションの準備等

				記載例②	時台					時台					時台					時台					時台									
NO	分類	Sub-NO	項目	－	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	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・I C T 機器の準備・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

- ※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、使用（直接介護において使用する場合を除く）、画面確認、片付け作業等
- ※6 レクリエーションの準備等