

職員向けタイムスタディ調査票例

施設名					
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：「3. 排泄介助・支援を6分間、8. 巡回・移動を4分間」実施した場合、 記載例②：「14. 休憩・待機」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					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（介護ロボット使用）																																		
		2	移動・移乗・体位変換（介護ロボット未使用）																																		
		3	排泄介助・支援	6																																	
		4	食事支援																																		
		5	入浴・整容・更衣																																		
		6	利用者とのコミュニケーション																																		
		7	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	8	巡回・移動	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	記録・文書作成・連絡調整等（※2）																																		
		11	介護ロボット・ICT機器の準備・調整・片付け（※3）																																		
		12	他の職員に対する指導・教育（※4）																																		
C	休憩	14	休憩・待機																																		
D	その他	15	その他																																		
-	-	-	備考・補足等																																		

※1 見守りによる介助を含む。

※2 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

※3 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

※4 ケアの内容や方法に関する指導、OJT等

※5 ベッドメイク、掃除、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					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	移動・移乗・体位変換（介護ロボット使用）																																		
		2	移動・移乗・体位変換（介護ロボット未使用）																																		
		3	排泄介助・支援																																		
		4	食事支援																																		
		5	入浴・整容・更衣																																		
		6	利用者とのコミュニケーション																																		
		7	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	8	巡回・移動																																		
		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	記録・文書作成・連絡調整等（※2）																																		
		11	介護ロボット・ICT機器の準備・調整・片付け（※3）																																		
		12	他の職員に対する指導・教育（※4）																																		
C	休憩	14	休憩・待機	10																																	
D	その他	15	その他																																		
-	-	-	備考・補足等																																		

※1 見守りによる介助を含む。

※2 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

※3 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

※4 ケアの内容や方法に関する指導、OJT等

※5 ベッドメイク、掃除、レクリエーションの準備等