

【手順書の作成】ADLデータを活用したリハビリメニュー運用のマニュアル作成

成果

業務の質の向上

- ・データをリハ職員で共有し議論する事で、ベテランや新人を含めケア方針の根拠や実施内容が共有されケアの標準化に寄与した
- ・活用方法を文書で見える化する事で、リハ効果が全体的に向上した

量的な効率化

- ・利用者の行動分析による、アセスメント時間、計画書作成時間削減が10%程削減した
- ・新規通所介護計画書作成及び新規個別機能訓練計画書作成負担軽減10%程削減した

課題

- ・デイサービスのリハビリ職が行う業務内容について、経験者採用が多い背景から、OJTは実施しているがマニュアルは存在せず、業務内容にバラつきがあった。

- ・利用者のADL状態を検知するシステムを導入するにあたり、その活用を最大化するため、施設内において運用マニュアルを作成する必要がある。

解決の仕方

・運用方針の策定

施設からシステムへアップロードするデータや、システムから提供される睡眠等のデータについて、リーダーを中心にデータのやり取りを担う事とした。またリハ方針についてはシステムからリコメンドされる内容を職員間で確認し、リハ方針策定するという流れを構築した。

・運用効果

抽出データをケア方針へ活用した後、どのような効果が表れたかデータで確認し職員間で共有する事でさらなるケア改善へ繋げた。

～リハ会議の風景～



【記録・報告様式の工夫】電子化記録移行による効率化

成果

業務の質の向上

紙記録からタブレット記録へのルール化が進み記録に要する時間、データを検索するための時間が改善された

量的な効率化

電子化する事で定型文入力が広がり記録文章のムラが削減した

課題

記録様式がタブレットと紙記録を併用していたが、どの項目をタブレットに入力すべきかなどルール化が進まず、業務改善になかなか結び付いていなかった。

解決の仕方

・記録システムの機能/運用の理解：リーダークラスを中心に記録項目を確認し、一定期間紙記録と重複しながら記録する事でシステムの理解を深めると共に、移行するにあたり課題がないか確認した。

・運用方針の仮策定：移行確認できた記録項目について項目を定め、一般職員に対しても運用を始めた。

・運用方針の本策定：定めた項目に対し電子化移行を完了した。

～記録運用の確認用シート～

帳票情報			運用		課題	改善内容			
帳票種	中項目	小項目	記入者	記録者	発症場所	入力流れ	バツつき	電子化	削除
要支援計画書・報告書	運動機能向上計画	長期目標（1か月目）							
		長期目標（2か月目）							
		長期目標（3か月目）							
	身体機能評価	実施期間							
		計画変更の必要性							
		開始可動域制限							
		筋力低下							
		感覚障害							
	運動様式	座席							
		その他							
		一定・漸増							
換気速度	低度・中高度・高度								
利用頻度	回/週								
一回の運動時間	分								
実施形態	集団・個別								

【業務の明確化と役割分担】リハビリ適正化とADLの維持・改善

成果

業務の質の向上

ADLを定量的に評価することで、利用者の状態をあらためて深く知ることができた。

量的な効率化

利用者の「普段の様子」という情報が増えた事でリハメニュー検討する際に役立っている。

課題

利用者に最適なリハビリメニューがわからなかった。リハビリ実施後の効果が把握できなかったことによりケアにムラが生じていた。

解決の仕方

- ・ADLの定量的評価：ステムによるバーセルインデックスのトータルスコア、ICFステージング項目の評価結果レコメンドを行った。
- ・動画によるADLの確認：起き上がりから離床を捉えた動画によるADL評価の再確認
- ・課題の特定とリハビリの最適化：動画から利用者の課題を特定し、リハビリメニューを調整した。

～リハ会議の風景～

