

課題

1) 利用者のアセスメントや定期的なモニタリングの際、聞き取りした内容を紙媒体に記録しており、事業所に帰ってから打ち込みをしないといけない。

2) 事業所に置いてあるパソコン以外に持ち運べる端末が無い為、訪問先が数件続くと帰ってからの打ち込み業務に時間がかかる。



事業所でしか出来なかった入力業務が……。

相談支援事業における

業務効率化

社会福祉法人 親和会
相談支援事業所 かのん

(市町村委託相談支援、指定特定相談支援事業)

パソコン（サーフェス）、タッチペン、モバイルプリンターを導入



訪問先に移動して出来るようになりました♪

成果

① 外出先で記録を入力をすることで事務所に帰ってからの入力作業時間の削減となったり、記録がまとめやすい。但し、会議の際には2名で訪問すると良いが、一人の場合相手と会話し受け答えもしないといけない為、全て終えて次の訪問先や事務所に帰る前に打ち込むことになる。

音声認識の打ち込みが出来るとより良く感じた。

② 受給者証のコピーや書類をコピーする際にスキャナーを使用することで、原本を預かりコピーして再び返却する手間を省くことができた。

業務効率化の ステップ

【① 導入前】

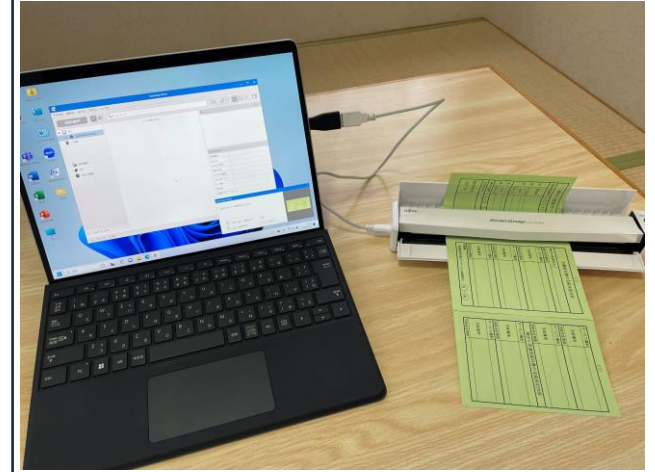
・労力と時間の有効活用のために、その場での打ち込みや印刷、タッチペンを用いた署名など具体的に検討。効率化が叶えられ機器の確認を行った。

【② 導入】

・アセスメントや定期的なモニタリング、会議の際に、聞き取りした内容をその場で聞きながらサーフェスへの入力業務を行った。また、利用者の方に相談内容などを分かりやすく説明する為に、手書きした書面を渡すことがあったが、サーフェスに入力したデータをモバイルプリンタですぐに印刷し渡すことが出来た。また、書類などを事務所に持ち帰り控えをとる代わりにその場でスキャナー取り込みが行えた。サーフェスを利用し、複数で行うリモート会議やオンライン研修に活用できた。

【③ 導入における問題点の洗い出し・改善】

・機器を使いこなせるようになるための講習が必要。
(タッチペンの利用など) また、聞きながら打ち込みが難しいスキルの課題がある。



職員の声 など

【良かった点】

・受給者証のコピーをとるために以前は事務所に持ち帰ってコピーをとり返却をしていたが、訪問先でスキャナーに取り込んでの印刷が可能となった為、すぐに返却が出来る。

【今後の課題】

・職員の PC 等のスキルアップも同時に必要と感じた

