

①タブレット端末を活用した利用者情報の入力業務の効率化 ②インカムを活用した職員間の情報共有の円滑化

法人名：社会福祉法人愛泉会
事業所名：障害者支援施設向陽園

課題①

- 支援業務システムは事務室のみにあり、職員は現場では記録用紙に記録をし、支援終了後、事務室に移動し支援業務システムへ転記していた。
- 支援業務システムにも台数に限りがあり、転記するために順番待ちすることもあった。

タブレット導入

成果①

【業務の効率化】

- 現場での記録が可能になったことで、転記に係る業務時間の削減及びタイムリーな利用者情報の記録が可能となった。支援記録への転記業務は1日あたり30分（月900分）程度の時間削減が見込まれる。

【ペーパーレス化】

- 記録用紙が不要となったことで、1日あたり40枚程度（月1,200枚程度）のペーパーレス化ができた。

課題②

- 職員に連絡をする手段として館内放送があるが、利用者の特性を鑑み、使用できない状況にあり、館内を探し回る必要がある。
- ヒヤリ・ハットや事故発生時当、すぐに応援職員を呼ぶ手段がない。

インカム導入

成果②

【業務の効率化】

- 職員に連絡する手段が構築されたことで、館内を探し回る等の時間が削減された。
- ヒヤリ・ハット発生時に現場を離れず応援職員を呼ぶことが可能となった。

業務効率化ステップ①

- タブレット端末で既存の支援業務システムへの入力可能な項目及びデータ更新のタイミング等課題を洗い出し、タブレット端末の使用ルール等を作成した。
- 導入機器のデモンストレーション及び操作説明を計3回実施。看護職員向けには別途1回の操作説明を行い、機器の操作方法を周知した。

業務効率化ステップ②

- 館内すべてをWi-Fiが網羅していないため、携帯電話のデータ通信をテザリングし、どこでもインカムを使用できる環境を構築した。
- 機器導入前に職員の練習期間として、導入機器を1週間レンタルし、使用方法の練習及び使用ルール等を作成した。

職員の声など①

【良かった点】

- 転記がなくなったことで、利用者支援にかかる時間が増えた。
- 支援業務システムの入力待ちの時間など、時間のロスがなくなった。
- 支援現場で過去の利用者情報を確認でき、支援に役立てることができる。

【悪かった点】

- 場所によって入力データの更新に時間がかかる。

【今後の課題等】

- 音声入力を活用し、さらなる業務効率化を図る。

職員の声など②

【良かった点】

- ヒヤリ・ハット発生時にすぐに応援職員を呼ぶことが出来た。
- 支援中に判断に迷った際に、その場でベテラン職員に意見をもらうことができた。
- 送迎時の引き受け時の利用者の様子をタイムリーに共有することができた。

【悪かった点】

- 騒がしい場所では相手の声が聞き取りづらいことがある。

【今後の課題等】

- インカムの台数を増やし、新人職員など現場に不慣れな職員に配布し、心的負担の軽減を図る。