

令和5年度末及び令和6年度にICT機器・ソフトを導入しました。  
 導入したシステムは、記録システム及び勤怠管理システムです。  
 導入の推進方法、導入による業務効率化及び業務負担軽減の効果等については以下のとおりです。

【ICT機器等の導入状況】

令和5年度導入分

	GH坂下	GHさいお	GH王子	GH花桃	なかぎりW(就B)	わかば(就B)	さいおW(就B)	キッチン(就A)
勤怠管理ソフト(勤次郎)	○	○	○	○				
記録管理ソフト(ケアカルテ)	○	○	○	○	○	○	○	○
端末台数	タブレット <sup>※1</sup>	4	2	4	4	2	3	2
	PC(デスクトップ)	1	1	1	1	2	3	2

※1 GHは住居ごとに1台タブレットを配備

令和6年度導入分(令和5年度補正分)

	はさま(生活*)	みずほ(生活)	たかもり(生活)
記録管理ソフト(ケアカルテ)	○	○	○
端末台数	タブレット	3	2
	PC(ノート)	2	1
	PC(デスクトップ)	1	1

※生活:生活介護事業所

【ICT機器等の導入目的】

- ・紙ベースで作成している支援記録や日報等作成業務及び報酬請求事務等に係る事務負担の軽減(支援員・事務職員)
- ・市内に点在するグループホームに勤務する世話人に係る勤怠情報の一元管理による事務負担の軽減(管理者・事務職員)

【ICT機器等の導入効果等について】

① 事業所におけるICT機器等導入の推進方法

<p>・事務の効率化、事業所間の連携を図るため、法人内の他の通所事業所と合同で導入ソフトの選定を進めた</p> <p>・導入ソフトの決定にあたっては、対象事業所の実務担当者と所長を構成員とする検討委員会を法人内で立ち上げ、3つのソフトについてデモ、ヒアリングを行い決定した</p> <p>・法人事務局及び各事業所に導入担当者を設定し、ソフトウェア事業者の導入支援担当者として導入スケジュール、システムのカスタマイズ調整を行った</p> <p>・システムの導入にあたっては、職員個々が操作に慣れ円滑な運用ができるよう、2カ月間のテスト運用・操作学習期間を設けた</p>
<p>記録システム導入のための担当者を置き、会議等で記録システム導入の目的や意義を説明した。ICT機器に不慣れな職員が多いため本格導入前に1ヶ月程度の期間を設け、まずは慣れること、問題点を抽出することを目的としてタブレット端末及びPCを操作してもらった。あがってきた問題は導入業者にフィードバック可能な範囲で修正することができた。補助金交付決定が1月末であったためソフトウェアの導入が2月となり、本格導入まで期間が短くもう少しゆとりのある日程で事業を進められるとよかった。</p>
<p>2か月間、紙による業務と並行して行い、不具合を抽出した。福祉ソフト開発業者のフォローアップ期間を活用し、職員への勉強会、通達などを行った。苦労した点としては、機器を苦手とする職員への理解を得ることが難しかった。</p>
<p>日常的な記録を記録システムで入力するが、予めテンプレを作成し、選択式となったことで、手打ちしていた記録時間を大幅に削減するようになった。</p> <p>すべての記録において、印刷し保管を行っていたが、記録システム上で保存・管理をすることでペーパーレス化した。</p> <p>タブレットを用いていつ、どこにいても検索、入力をするよう時間の効率化をした。</p>
<p>従来の紙ベースと導入した機器とを併用して使用し、改善点や要望などを業者に連絡し、使いやすい機器となるようにしていった。</p> <p>機器を使用して記録入力をしたことがない支援員に使い方をわかりやすく説明して伝えた点は苦労があった。</p>
<p>システムの構築については各事業所の担当者と相談しながら行った。PC・タブレット入力に不慣れな職員が多いため、先ず抵抗のない職員が習得しマニュアルと聞ける体制を整えた。1か月は確認の為、導入前の紙ベースとシステム入力の同時進行を行ったが、紙ベースに頼ってしまうためシステム入力のみで切り替えた。PCとタブレットでは操作方法が少し違うためどちらかを習得し入力できるよう進めている。</p>

② ICT機器等の導入による業務効率化及び職員の業務負担軽減の状況

<p>導入前は利用者支援終了後に記録を書いていたが、導入後は作業現場で隙間時間を利用し記録を入力することができ、また一括入力の機能を使うことにより大幅に記録時間の短縮が見込まれる。しかし現時点ではまだ操作に慣れておらず入力に時間がかかり効果が相殺されている。</p> <p>日誌について、従前は当日のリーダーが0からの紙にすべての事項を記載して作成していたが、ソフトウェア導入後はベース(予定)を実績に変更することで完成するため間違いも少なくなり確認に要する時間も短縮できている。</p>
<p>クラウド上での管理のため、その都度訂正ができるようになったため、請求時に慌てて修正を行う必要がなくなり、時間の短縮につながった。紙で保存していた時は、紛失や探し物に時間を取られたが、検索機能を使うことで抽出しやすくなった。タイムカードを廃止し、勤怠管理を一元化できることで、回収の手間が省けた。</p>
<p>今までメモを取ってからエクセルに利用者記録を文章にして打ち込んでいたが、ソフトウェアを導入したことで、選択式になり記録時間が大幅に減った。利用者の情報、勤怠管理等全てにおいて、紙で保存していたため、過去の記録を職員の記憶を便りにファイルから探していた。しかし、ソフトウェアを導入したことで項目、文字で検索できるため、調べる時間が大幅に削減された。また、紙での保存を廃止したことで、印刷時間、ファイリングの手間も省かれた。</p>
<p>タブレットを導入したことで場所、時間を問わず入力ができるため、隙間時間の活用ができるようになった。</p> <p>緊急時やトラブル対応時、過去の利用者の情報を引っ張りたいたとき、紙ベースの記録では探すのに時間がかかったが、今後この手間が省けることとなることを考えるとかなりの負担減が見込まれる。</p>
<p>現時点ではすでに記録入力の時間の短縮につながっている。</p> <p>支援記録や日報等の転記業務が軽減されているが現状機器操作に時間を取られている職員がおり、操作に慣れる事で軽減時間も見えてくる。2か所業務を行っているため、システム導入により集計業務、利用者の様子・申し送りも一括確認出来、見落としがなくなり支援業務が効率的に行っている。紙ベースで無くなったことにより、記入時間の集中による待ち時間も無く、印刷・保管の業務が削減された。</p>
<p>利用者の出席状況や送迎の有無、特記事項を紙媒体に記入し、その後PCへ入力・印刷を行っていたが、各職員が記録システムへ直接入力し、リーダーは確認作業のみとなっている。また、記録用紙等をファイリングする必要もなくなっている。</p>
<p>個別支援計画の達成状況について、個人記録とは別に表を作成し記入していたが記録システムで容易に確認出来るようになっており、負担軽減で来ている。</p>

申し送りや引継ぎ事項については、職員個々が紙媒体に記入しており、中でも特出した事項に関しては勤務リーダーがP Cへ入力、印刷、ファイリングしていた部分が一番大きく業務削減出来ている。次に、個別支援計画の作成でもサービス管理責任者及び支援担当職員が利用者状況を記録用紙から拾い上げていたこともあったが、自動集計や特記事項についてはすぐに確認できるようになった。

③ ICT機器等の導入による業務効率化で確保できた業務時間の活用方法

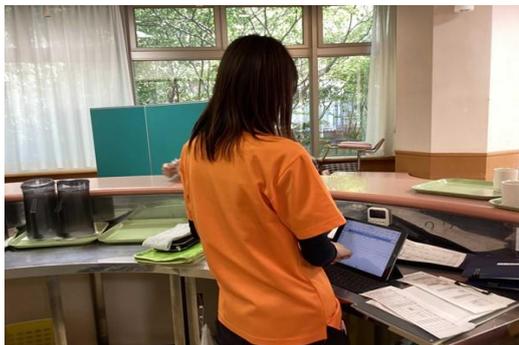
利用者の支援目標達成のための支援時間の拡充

年休の取得や上司との面談時間への充当

支援計画の作成、催事の起案作成、内職の検品、ケース検討会議等関連事務時間への充当

環境整備や活動準備時間への充当

利用者の支援目標達成支援とコミュニケーションによる意思決定支援のための時間の拡充



※サービスカウンターから利用者の状況を見ながらタブレットで入力