

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	(株)エイチ・エス・エー	部署・役職	住宅型有料老人ホームひなた飯田岡 施設長	氏名	秋山 健太
-----	--------------	-------	-------------------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
申し送り	申し送りに記入してあるが、そのままの内容を直接聞いてくる	申し送りの量が多くて頭に入ってこない。記入する内容をきっぱりと分けられてなく、簡潔に記入も出来ていない。
定例会議	出席率が悪く（聞いてほしい職員が出席しないことが多い）。議論を行うが生産性のない内容ばかりになる。	全員を出勤には出来ず、時間の折り合いもつかない。議論が活発化せず活発化したとしても話が逸れてしまう。会議で時間を使い賃金が発生していることも理解する。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	株式会社エイチ・エス・エー	部署・役職	自立支援・管理者	氏名	木高 暢芳
-----	---------------	-------	----------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
情報の伝達、共有	(責任者～管理者、責任者～ヘルパー)間の情報共有、申し送りが行き届かない	責任者業務、サービス提供に追われて新しい情報が入って行かない
サービス提供間の空いている時間の活用方法	サービス提供の間(約30分～60分)の時間の活用がなかなかできない	訪問先(外)での時間の活用なので行う業務に限りがある。 やらされる感覚になってしまいそうでなかなか提示できない
シフトの組み方	シフトを組む際の考え方方がサ責8人の考え方になるので1つにできない	考え方、やり方を1つにできないのでため
新しい事、提案等をする時	誰がやるのかでなかなか新しい事、よりよくなることが進まない	誰も仕事を増やしたいと思わない為

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人あけぼの会	部署・役職	入所事業部 リーダー	氏名	倉田志津
-----	-------------	-------	------------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
例) データ探し	Web 上の共有フォルダ内でファイルを探す	ファイル保存・共有のルールが定まっていない。
例) 人探し	施設長がどこにいるかわからない	声掛けが不足している。声掛け 자체が負担となっている。
人探し	誰がどこにいるか分からない。	共有ツールでスケジュール管理しているが、場所の記載はない為。
電話連絡	部署に電話をかけるため、何人もの人を介していく。	入所事業部では個々で端末を持っているが、他部署では持っておらず繋がりにくい。
部署の行き来	3階建ての建物で、3階まで遠い	ハード面の問題
勤務変更	シフトが複雑	24hで交代制の為、急な勤務変更や長期休みの変更に時間がかかる
印刷	作業する所と印刷の場所が違うので、移動が生じる	プリンターが限られた所にしかない
会議	準備に時間がかかる	議事録からスケジュールを合わせるのに時間と労力がかかる

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	医療法人燐生会	部署・役職	認知症専門棟 主任	氏名	清水陽平
-----	---------	-------	-----------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
人探し	用のあるスタッフがどこにいるのかわからない	誰がどこで何をしているのか、お互いに声かけをしないため、所在を把握できない。
データ探し	必要なデータがどこにあるかすぐに探し出せない	データフォルダが乱立されており、どのデータがどこに入っているのかが、すぐにわからなくなっている。データ管理をする人、フォルダ作成のルールなど、データ管理に関するルールが決まっていない。
情報共有	申し送り事項が多いが情報を端的に伝えきれないと、申し送り時間が長くなっている	情報共有に関するルールが定まっておらず、得た情報を全て申し送ろうとするスタッフが多い。伝わり切らないからと、書面でも情報共有しようとするため、書面の作成時間も発生する。情報の取捨選択ができない。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	医療法人栄寿会	部署・役職	エリア課長	氏名	明石 功
-----	---------	-------	-------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
過度の負担	職員への心身への過度の負担	経験の浅いスタッフが1人で夜勤業務すること
記録	複数回の転記する必要のある記録業務があること	何度も同じ内容の記録をしなければいけない業務になっているから

1. ムリ：職員への心身への過度の負担（例。経験の浅いスタッフが1人で夜勤業務すること）
2. ムダ：省力化できる業務（例。複数回の転記する必要のある記録業務があること）
3. ムラ：仕事量のばらつき（例。自己流の作業が多く、スタッフ間でのばらつきが多いこと。利用者数が変わらないのに、日によってスタッフ数が変動すること）

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	医療法人 燦生会	部署・役職	げんき甲斐・管理者	氏名	秋山 佐和子
-----	----------	-------	-----------	----	--------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
データ探し	データが増える事で保存場所を探す	パソコンに慣れてない職員が多い。
もの探し	使って元に戻さない	使ってその手で戻さず「後で片付ける」からそのまま 次にまた探す
パソコンフリーズ	作業をしている最中フリーズで進まない	型番が古くデータを重ねる事に重くなりスムーズに進まない

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会医療法人 博愛会	部署・役職	りすたおびひろ西	氏名	菅原 章太
-----	------------	-------	----------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
バイタル入力	紙+PC でのW入力	新しいシステムの導入により、タブレットでの入力が可能になったが、入力方法が手間で時間がかかり、使用しなくなってしまった。
会議	書面で済む内容であっても、必ず会議が開催される	書面で良い内容と、職員を集めて検討した方が良い内容を分別できていない。報告のみの内容などもあり、会議での時間外の削減が必要。
上司の雰囲気	溜め息が多く、話しかけづらい、話すために言葉を選ぶ。	感情を表情や態度に出してしまう事多く、部下は表情や様子を伺いながら、話し掛けるタイミングや、言葉を選んでいる。
カンファレンス	方法が定まっておらず、溜め込んでしまう事が多い。	方法が定まっていない。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	株式会社芳野ケアサポート	部署・役職	デイサービスゑびす・主任	氏名	奥田 朋子
-----	--------------	-------	--------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
データ探し	Web 上の共有フォルダ内でファイルを探す	ファイル保存・共有のフォルダが多すぎる
アナログな書類整理	紙媒体での書類が多い、印鑑が必要な書類が多い	データでの保管が困難な書類がある
記録の転記入力	PC に拒否感のある職員が多い	
物探し	決められた場所に物を戻さない	整理整頓不足
情報共有	タイムリーな情報共有ができていない	ミーティングや社内通知等の情報共有ツールを見る癖がつかない
月末業務	食事キャンセル数え 実績入力が提供表に反映しない	介護ソフトの問題
レクの準備	日常業務に追われ、残業・自宅持ち帰りとなる	日常業務の見直し不足、重度介助や、トイレ介助が多い

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	株式会社つるかめ	部署・役職	小規模多機能いこいのつるかめ管理者	氏名	大場 千夏
-----	----------	-------	-------------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
整理整頓	もの探しで時間をとる	書類や物などが決めている所に戻されていない。
期限を守れない	仕事が先に進まない	毎月提出の書類も提出できないスタッフがいる。
意味のない残業	何の為に残っているかわからない	帰れない雰囲気があり帰れなくなっている。
タスク管理	作業の効率化が出来ていない	今やるべきことなのかの優先順位がつけれない。
情報共有	スタッフやケアマネとの情報共有	特に新規の方の情報で利用前の情報と利用してからの情報共有ができない。

Nov. 30, 22

法人名	フルリール甲府	部署・役職	支援相談員	氏名	長澤 良太
-----	---------	-------	-------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
情報伝達ツール	病院受診、入退所、判定会等各部署に相談員が紙媒体で知らせている。	PC 上での連絡ツールが徹底されていない。配布しても紛失がみられ、部署間での情報の共有ができていない。→介護ソフトの変更 iPad 使用での情報共有
記録関連	申し送り用紙に夜間の様子を記入するが、カルテへの記入がされていない。	記録の重要性の理解力不足。→必要性についての研修を実施、周知。問題が生じた時に自身を守る物となる事を理解していただく。
効率を良くしようとする職員の欠如	改善意識の欠如、マンネリ化により業務改革を恐れている部分がある。	業務改善の先陣を切る介護主任の不在。改善を行う事で自身が良い意味でやりやすい環境になる事を理解できていない。→適任者の選定及び研修の実施。
利用者との関わり	日々の利用者様とのコミュニケーションが著しく少なく関係性が出来ていない状態。利用者様が職員に話しかけないと会話がない状態。	利用者様の事を知り、関係性を築きことで、日常生活を円滑に進められることを理解できていない。その為、利用者の不満、不穏が出たときに対応できない。→まずは 1 フロアの改善を行っていき、模範となる階を確立し別の階に浸透させていく。

Nov. 30, 22

法人名	フルリール甲府	部署・役職	支援相談員	氏名	長澤 良太
-----	---------	-------	-------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
情報伝達ツール	病院受診、入退所、判定会等各部署に相談員が紙媒体で知らせている。	PC 上での連絡ツールが徹底されていない。配布しても紛失がみられ、部署間での情報の共有ができていない。→介護ソフトの変更 iPad 使用での情報共有
記録関連	申し送り用紙に夜間の様子を記入するが、カルテへの記入がされていない。	記録の重要性の理解力不足。→必要性についての研修を実施、周知。問題が生じた時に自身を守る物となる事を理解していただく。
効率を良くしようとする職員の欠如	改善意識の欠如、マンネリ化により業務改革を恐れている部分がある。	業務改善の先陣を切る介護主任の不在。改善を行う事で自身が良い意味でやりやすい環境になる事を理解できていない。→適任者の選定及び研修の実施。
利用者との関わり	日々の利用者様とのコミュニケーションが著しく少なく関係性が出来ていない状態。利用者様が職員に話しかけないと会話がない状態。	利用者様の事を知り、関係性を築きことで、日常生活を円滑に進められることを理解できていない。その為、利用者の不満、不穏が出たときに対応できない。→まずは 1 フロアの改善を行っていき、模範となる階を確立し別の階に浸透させていく。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人貞徳会	部署・役職	開設準備室・副室長	氏名	榎原瑞恵
-----	-----------	-------	-----------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
書類の確認作業	書類のほとんどが捺印の為に事務所の机を回る	書類の確認作業のルールが決まっていない

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	株式会社 芳野ケアサポート	部署・役職	リハビリテーションおあしそ武号館	氏名	村上 やよい
-----	---------------	-------	------------------	----	--------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
情報の重複	重複して作成しているデータファイルがある	データフォーマットが統一または共有されていない。 →必要な情報の精査し、共有データファイルを作成する
消耗品の管理	在庫管理が不十分で急遽購入をするために時間が割かれる	担当の非常勤職員に一任している（職員の意識不足もあり） →一時2名体制したが、改善されなかった
共有ファイルのデータ入力	複数が入力できない（読み取り専用になる）	システム上の問題（現在、改善中）

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人 燦生福祉会	部署・役職	施設長	氏名	加藤 かおり
-----	--------------	-------	-----	----	--------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
データ写し	手書きの書類をPCに入力する	2度同じ作業をしている
書類探し	紙媒体の資料が多い	資料が紙の物が多く探すことが多い
人探し	施設長・相談・CMがどこにいるかわからない	声掛けの不足

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人 照敬会	部署・役職	ケアハウス ゆいの家 副施設長	氏名	右田 一幸
-----	------------	-------	-----------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
例) データ探し	Web 上の共有フォルダ内でファイルを探す	ファイル保存・共有のルールが定まっていない。
例) 人探し	施設長がどこにいるかわからない	声掛けが不足している。声掛け 자체が負担となっている。
宿直者の仕事内容	施設職員の宿直時と外部雇用の宿直者の仕事内容にはらつきがあるため、早出者の出勤時間に影響を及ぼす。	外部雇用者の中でも、宿直業務に施設職員と遜色なく、業務遂行される方もおられる一方、そうでない方もいらっしゃるため、早出者の早出業務に負担増となり、本来 7:30 の出勤だが、6:00 頃に出勤しなければ業務が追いつかない状況になっている。

私が異動前からこのような状況が続いており、なぜ同じ業務なのに、人によって業務内容にはらつきがあるのか不可思議であった。

問題は、当初、各宿直者に宿直業務の説明時に施設職員と外部職員とに業務内容が異なっていたのではないかと考えられる。

違いの背景には、施設職員が携われる業務内容と外部職員携われない業務が大きな原因ではないかと考えられる。

根本的にこの部分を解決しないと、この非効率は改善できない。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人永寿荘 特別養護老人ホーム今羽の森	部署・役職	生活相談員	氏名	上原 沙織
-----	-------------------------	-------	-------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
① もの探し	あったものが定位置にない	利用した人がもとの場所に戻さず、定位置管理が出来ていない（環境整備にて現在進行形で進めております）
② 電話の取次ぎ	外部へ連絡をいれるが取次ぎがうまくいかない	相手と自分のタイミングがあわない
③ 情報の錯そう	相談者が多職種に一人ずつ相談する	一気に話が詰められない為、内容が右往左往する
④		

改善

- ① 環境整備を進め、誰でもできるような環境を整える
- ② 取次ぎがうまくいかない時に、自分は何時に電話対応できるかをお伝えしておく
- ③ 多職種がかかわる案件の際は臨時カンファレンスを行い、決定事項を見聞録ケースにて共有をおこなう

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人姫路弘寿会	部署・役職	デイサービス・主任相談員	氏名	松井 敦子
-----	-------------	-------	--------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
例) データ探し	Web 上の共有フォルダ内でファイルを探す	ファイル保存・共有のルールが定まっていない。
例) 人探し	施設長がどこにいるかわからない	声掛けが不足している。声掛け 자체が負担となっている。
一つ場所に集まる	複数で同じ業務を行っている	分担を決めないと動けない
優先順位がわからない	任せにしている	協力体制が構築されていない

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	介護老人保健施設 フルリールむかわ	部署・役職	通所リハビリテーション 主任	氏名	深沢 周
-----	----------------------	-------	-------------------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
カンファレンス・委員会	複数人が集まる場だが、時間がかかる	委員会など開始時間に人が集まらない、進行役の進めが悪い
カルテ内書類探し	カルテ保管場所は決まっているが、書類整理ができていない	書類の過不足をまとめる人がいない チェック機能としての役割の人がいない
連絡帳記入	自動入力の部分と手入力の部分がある	「ほのぼの」システムが活用しきれてないか
電話	事務所直通の電話のみであり、ディケアと分けられない	電話回線が「施設全体」となっている。ディケアのみの回線があったほうが良いのではないか。
電話②	ケアマネとのやり取りがほとんど電話連絡	LINE やメッセージなどでやり取りができればもっと効率が良いのではないかと感じる

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人敬昌会	部署・役職	ホーム長	氏名	渡邊尋美
-----	-----------	-------	------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
データー探し	Web 上の共有フォルダ内でファイルを探す	前任からのファイル引継ぎがうまくいっておらず、保存ファイル・保存名が一致せず探す。
勤怠	事前勤務表入力・変更等	変更等 PC 入力行うが、月初の締め作業にて再度訂正必要。
受診対応	同日の複数人の受診対応	同病院で数名おられ、日時まで合わせようと調整はしていない状況。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人永寿荘	部署・役職	ケアプランセンター・管理者	氏名	岡田康志
-----	-----------	-------	---------------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
各種報告書(実績・勤怠)	本部へ紙媒体での提出	報告書の保存・共有のルールが定まっていない。
契約書作成	法人印捺印の為に提出・回収	電子印等への移行が進んでいない。移動の時間が負担となっている。
ZOOM 会議	回線不良・結論が出ずに時間や回数がかかる	会議ルールの策定や周知が不充分

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	幸寿会	部署・役職	管理者	氏名	内藤 央
-----	-----	-------	-----	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
データファイル探し	事務所のpcから探し出すのに時間がかかる	前任者から引き継いでそのままなので整理が出来ていない
申し送り	休みがあるとノートを読むのに時間がかかる。	ノート以外で情報収集ツールがない。
e-ラーニング	1台のノートpcしか視聴ができない。	ノートpc以外で視聴ができない。
同じ内容の記載	記録を書くところが多い。	記録、バイ例表、バイ例手帳、書くところがたくさんある。
情報共有	出勤時間の異なる職員への個別申し込みが多い。	ホワイトボードが上手く活用できていない。
スタッフの位置確認	スタッフがどこにいるかわからない。	残りの職員への声掛け不足、業務の把握不足。
物品補充	必要な時に物品が足りない。	物品補充のルールが決まっていない。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉協議会	部署・役職	デイサービスセンター豊科・主任	氏名	尾上 喜美
-----	---------	-------	-----------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
例) データ探し	Web 上の共有フォルダ内でファイルを探す	ファイル保存・共有のルールが定まっていない。
例) 人探し	施設長がどこにいるかわからない	声掛けが不足している。声掛け 자체が負担となっている。
ミーティング	朝礼、終礼ともに時間外に行っていることがある	時間外で行っていること自体が非効率。昔からのお決まり事になっている。
カルテ・連絡帳内容	内容の薄いことが書かれている。看護関係以外の大重要なことが書かれていない事がある	看護師以外の連絡帳を記入する責任者がいない 電子化が必要
総合職の業務内容	休日出勤、サービス残業が多い	業務内容の見直しが必要

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人 永寿荘	部署・役職	SS担当生活相談員	氏名	尾上 信江
-----	------------	-------	-----------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
事故カンファレンス	同じことの繰り返し・改善が見られない時がある	C F の内容を職員が共有出来ていない。危険感が足りない。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	安曇野市社会福祉協議会	部署・役職	デイサービスセンター穂高　主任	氏名	滝沢俊也
-----	-------------	-------	-----------------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
データ探し	共有フォルダ内でファイルを探す	フォルダ内の整理が出来ていない
物品の使用	物が多くてどちらから使用して良いか	寄付いただいたオムツが同じ場所に置いてある

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	安曇野市社会福祉協議会	部署・役職	通所介護係・主事	氏名	藤岡 忠之
-----	-------------	-------	----------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
記録記載	同じ内容の記録を複数記載している	職員に周知をするために、記載箇所を増やしている
物品探し	物品がどこにあるかわからないものがある	保存場所・方法の共有ルールが定まっていない。
作業動線	往復の回数が多い	構造上、効率的な動線が造られていない
勤務時間	勤務時間が違う	業務の理解・実施など、個人差が発生する

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人あけぼの会	部署・役職	歩行と言葉のリハ空間なごみ 管理者 チーフ	氏名	藤田 奈保
-----	-------------	-------	--------------------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
例) データ探し	Web 上の共有フォルダ内でファイルを探す	ファイル保存・共有のルールが定まっていない。
例) 人探し	施設長がどこにいるかわからない	声掛けが不足している。声掛け 자체が負担となっている。
計画書作成	計画書の作成に時間がかかる	システムの関係上、一度にパソコンで2名しか同時にできず、使用時間が限られてしまう。使用する時間・使用しない時間を明確化にする。システムに入る為のキーの所在を明らかにする。使用できる頻度を増やし計画書作成の時間を作っていく。
情報入力	実施内容の入力に時間がかかる	システムの関係上、一度にパソコンで2名しか同時にできず、使用時間が限られてしまう。タブレット上で評価項目があるので連動できるのか確認していく、できるのであればタブレットが3台あるので、タブレットを用いた評価をおこなっていく。
評価	手書き評価後のデータ入力	システムの関係上、一度にパソコンで2名しか同時にできず、手書きの方であれば時間を気にせず評価できているのが現状。新しいプランに前回

8月度課題

Nov. 30, 22

		の評価評価項目を盛り込むなど評価方法を検討したい。
運行日誌	手書きで距離の入力等で時間がかかる	現状のシステムでは対応できず、現状、手書き入力。有料でレイアウト変更をしないといけないこともある。システムの方が良いのか、手書き入力が良いかを確認する必要あり。
物品関係	少し離れた所に本部がありそこから必要物品を取りに行かないといけない	まとめて物品を注文した方がコストが安いので、法人本部へ物品を取りに行っている。月の物品消費量を把握し都度取りに行くのではなく、月に1度決まった日に物品を取りに行くことする。
CMへの報告書	紙ベースで時間がかかる	法人内の居宅支援事業所のケアマネはメールで共有できているが、他法人の居宅支援事業所のシステムが違ったりするので、共有できず。メールアドレス等交換できるのであればメール上のやりとりに切り替えていくたい。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	医療法人栄寿会	部署・役職	名月苑 エリアマネージャー	氏名	井上 耕平
-----	---------	-------	---------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
申し送り（情報共有）	時間がかかる、再確認が必要、精度が落ちる	日々のやり方の定期的な見直しができていない、デジタルの活用推進
人探し	相手がどこにいるかわからない	戦力配置の管理が不足している、共有方法が個人まかせ

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人 永寿荘	部署・役職	扇の森 WEST/ユニットリーダー	氏名	森田 悠斗
-----	------------	-------	-------------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
ショートステイ入所の荷物確認	ショートステイ入所時に持参の荷物(主に衣類)の確認を行っており、チェック表(紙)に家族が種類や色を記入いただけるようお願いしているが未記入であることが多い。 すべての荷物・着用衣類の書き出しや記名の有無を一から確認することに時間が掛かる。	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック表への記入に家族が負担や手間を感じている。 ・スタッフが紙媒体へ記入すること自体が手間になっている。
ショートステイ退所時に不足衣類の搜索	ショートステイ退所時に荷物を確認すると、持参されていた衣類が不足していることが多い。 ユニット総出で搜索するが、他の方のタンスに入っていたり、そもそも持参が無かったり（入所時のチェックミス）、見つからないこともある。退所時間まで探し続けることになり、他業務が後回しになってしまふ。	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック方法にミスが起きる余地がある。 ・記名の無い衣類の持参がある(家族には記名をお願いしている) ・衣類洗濯から乾燥、返却までに時間が掛かってしまう (場合によっては数日、乾燥終えて返却できず…)
物品の不足	必要な時に必要な物品(排泄アイテムや洗剤など)が補充されでおらず、取りに行くことになる。	<ul style="list-style-type: none"> ・残り少なくなった時点での補充が出来ていない (後回しにしたり、気づいていないことも)

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人 照敬会	部署・役職	ケアハウス ゆいの家 副施設長	氏名	右田 一幸
-----	------------	-------	-----------------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
例) データ探し	Web 上の共有フォルダ内でファイルを探す	ファイル保存・共有のルールが定まっていない。
例) 人探し	施設長がどこにいるかわからない	声掛けが不足している。声掛け 자체が負担となっている。
宿直者の仕事内容	施設職員の宿直時と外部雇用の宿直者の仕事内容にはらつきがあるため、早出者の出勤時間に影響を及ぼす。	外部雇用者の中でも、宿直業務に施設職員と遜色なく、業務遂行される方もおられる一方、そうでない方もいらっしゃるため、早出者の早出業務に負担増となり、本来 7:30 の出勤だが、6:00 頃に出勤しなければ業務が追いつかない状況になっている。

私が異動前からこのような状況が続いており、なぜ同じ業務なのに、人によって業務内容にはらつきがあるのか不可思議であった。

問題は、当初、各宿直者に宿直業務の説明時に施設職員と外部職員とに業務内容が異なっていたのではないかと考えられる。

違いの背景には、施設職員が携われる業務内容と外部職員携われない業務が大きな原因ではないかと考えられる。

根本的にここの部分を解決しないと、この非効率は改善できない。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	株式会社ホットウィル	部署・役職	リハビリセンターウィル片野	氏名	岡松将吾
-----	------------	-------	---------------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
送迎表作成	ドライバーとの適合やルートの多様性	利用者の休みの把握やシフトの確認でのドライバーの調整
飲み物提供	飲み物の種類の把握と提供時間	種類の豊富さ
お客様情報の情報共有	情報ノート、長期休みリストなど複数への記入	情報管理媒体が一元化できていない

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人江寿会 アゼリーアネックス	部署・役職	副主任	氏名	金久保 佑介
-----	------------------------	-------	-----	----	--------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
データ入力	紙に記入した内容を介護アプリ転機している。	紙媒体のため。直接介護アプリに入力すればよいと思う。
重複した内容の報告	複数の上司に同じ内容の報告をしている。	上司間の連携不足。スプレッドシートを使用し回覧しているはずが上手く伝わっておらず。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	一般社団法人千葉衛生福祉協会	部署・役職	千葉診療所 スカイガーデン	氏名	塙本 至
-----	----------------	-------	---------------	----	------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
毎週火曜日に会議がある。	毎回、レジュメを作成するのに時間がかかる。	月1回にする。 議題は共有スペース（クラウド）都度解決したほうが良い。
入居者の記録	経過記録を紙媒体とスペースに両方記入している。	紙媒体しか見られない人がいるため両方必要。 紙をなくすことを目指にする。
無駄話	業務以外の事の話が多い。業務が止まってしまう。	話好きなスタッフがいる。 配置転換が必要？個々の業務量、生産性を数字化したい。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人 博愛会	部署・役職	特養介護 係長	氏名	石井 由美子
-----	------------	-------	---------	----	--------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
データ探し	共有フォルダ内でファイルを探す	個人で使いやすいようにファイルを作成してしまう。明確なルールが定まっていない。
人探し	探している職員がどこにいるかわからない	声掛けが不足している。（すぐに戻るという認識）・声掛けする時間がない。
助勤表作成	部署ごとで勤務表作成後、助勤表を作成	部署ごとに勤務表の修正が必要。勤務表と助勤表の書式が違うため作成しやすい。助勤者への確認調整に時間がかかる。
記録の重複	記録する場所が多い。パソコン・紙ベースと両方記録。	システムなどを利用していないため、同じ内容を重複して記録している。書式が違うため貼り付けてできない。
マニュアルの更新	内容確認するも更新されていない。	誰が更新するか決まっていない。更新する時間がないため負担になっている。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	医療法人燐生会	部署・役職	事務長	氏名	近藤 広人
-----	---------	-------	-----	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
ペーパーレス	報告書等多種に亘り、ペーパー管理となっている。	承認印のない書式の書類や、各部署綴りの用紙まで回付されている。
有給等届出書の改善	有給休暇の取得日数や、残日数が分からぬいため、後何日取れるか聞かれる。	その都度、届け出を見返しているので、時間が非効率である。

Nov. 30, 22

法人名	社会福祉法人久慈市社会福祉事業団	部署・役職	特養・施設長	氏名	谷 地 忠 人
-----	------------------	-------	--------	----	---------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。（いくつでもOK）

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
データ探し	共通の様式をどこに保存してあるかわからない	ファイル保存・共有のルールが認識されていない。PCのデスクトップが整理されていない（デスクトップへの保存がどんどん増えていく）。
人探し	スタッフ（施設長、相談員、介護士長）がどこにいるかわからない	離席する場合の声掛けが不足している。居室内でケアしている場合、どの部屋にいるかわからない。
二重記録	システムに入力した他に紙にも記載している	システム入力だけだと見ない、スルーしてしまうため、認識してもらうために二重に記載している。
ケアが統一されない	違うやり方で行うため、迷う人がいる	マニュアルが更新されていない。勝手にやり方を変える人がいる。
ルールが守られない	決まった事が徹底されていない	最初は実施されるが、時間が経過するといつの間にか実施されなくなる。
物探し	行事で使用する物の置き場所がわからない	年に1回しか使用しないような物の置き場所が分からなくなる。
回覧物探し	回覧物がどこで止まっているかわからない	介護員・看護師は書類に目を通す時間が決まっていないため止まってしまう。
休暇処理が遅れる	事前申請が徹底されていない	事前申請されないため事務員の処理が煩雑になっている。
会議が長い	設定時間に終われない	雑談や脱線が多い。
ミーティングが長い	簡潔に報告できない	必要以上に詳細に口頭で報告する。
予定のずれ	システムや掲示の内容がずれている。	複数のシステムや場所に記録・掲示するため更新されないとする。

8月度課題

Nov. 30, 22

法人名	安曇野市社会福祉協議会デイサービスセンター三郷	部署・役職	通所介護係主任	氏名	荻野 幸子
-----	-------------------------	-------	---------	----	-------

皆さんの施設で「非効率だ」と感じることはどのようなことですか？具体的な場面と非効率な内容、どうすれば改善できるのかを、自分なりに分析して簡潔に記入してください。(いくつでもOK)

具体的な場面・テーマ	非効率の内容	非効率の原因
情報伝達	同じ内容を何回も情報伝達を行っている。	勤務開始時間が一人一人違う為、朝礼に参加出来ない職員が多い。 伝達ノート、言葉で伝えた申し送りが、伝わらないため、その都度、伝達しなければならない。
常勤職に仕事が集中する	電話対応・翌日チェック・ドキュメント作成など、少ない常勤職に仕事が、集中する。	パートだからと、言われると、頼めなくなる 常勤の仕事が多過ぎる。リーダー業務も常勤が行う。
上司が、ケアマネに伝えられた内容を部下に伝わってないことが多い。	ケアマネに対し、上司に確認します 上司より電話します となり、非効率。	上司が、受けた電話内容が、文書で、まとめて、くれてあれば良いが、なかなか、電話だけで終わってしまう。 逆のパターンは、ノートを用いて、対応している。
配車表の修正に手間がかかる	運転手が、効率を求め、シビアである。 前回の修正を組み入れないと、文句が出る。	エクセルで、作ってあるが、追加・削除など、属性が、すべて、セルの結合など、しなければならない。
事務所が遠い	工事中の為、事務所・風呂・ベッド・ホールが遠い	物を取りに行ったり、時間がかかる。 いつもの所にない為、探す時間がかかる。
座席表・午睡表時間がかかる	工事中の為、いつもと配置が違うので、新しい版にしたが、時間がかかる。今までのが、効率的であった。	せっかく工事期間中専用で作ったが、名前の張り替えを毎回行うので、面倒である。