

記入様式をGoogleスプレッドシートに変更することで、書類作成業務の短縮につながった。

成果

業務の質の向上

- ・各サ責が利用者様の近況状況等を直接入力することにより、確認と修正を繰り返す手間が省けた。
- ・オンラインでいつでも同時入力及び確認ができることにより、自分のタイミングで正確な情報が入力できる。

量的な効率化

- ・紙、印刷代、確認・修正等作業時間の削減。

課題

- ・月2回記録する週ミーティングの書類作成において、利用者様の近況状況の記録等、作成後印刷し各サ責に内容の確認・修正を繰り返し行わなければならないなどのムダが発生しており、作成者の負担となっていた。

解決のしかた

- ・週ミーティングの様式をExcelからGoogleスプレッドシートに変更。（レイアウト変更なし）
- ・職員間で共有し、利用者様の近況状況の記録は各サ責が入力。
- ・作成者が入力→印刷→回覧・訂正箇所記入→訂正後作成者が再度作成→印刷→回覧を繰り返し行う作業から、画面上で訂正・確認が終結し、ムダな作業を削減することができた。

改善前＜Excel版＞

週ミーティング記録

日 時	令和 6 年 7 月 12 日 (金) 11:30 ~ 12:00
場 所	熊野町社協訪問介護センター内
参加者	管理者、サ責、事務員
テーマ	①利用者様の近況状況 ②事務所内連絡事項
内容	①について 7/8 利用者様A様へ訪問し、7/11担当者会議、7/15迄そのままで11日までにくさのショート予定だったが、同室で入院していた要がコロナ感染性となり個室に移り感染はされなかった。その為、訪問介護、ショート併用利用に当たり要は広島病院で担当サ責が調整された。（調整サ責担当） 7/12 利用者様B様へ訪問し、介護保険変更申請され退院されることで、仮定プランや今後の支援内容について自宅にて担当サ責が調整された。（調整サ責担当） ○退院 7/12 利用者様C様へ退院される。7/16 (水) から訪問再開、支援内容変わりなし。 ○新規 7/12 利用者様D様へ当事務所で養の生活支援を火曜日週1回利用しているが、要が5月に自宅で転倒し大動脈解離で入院となった。本人は認知症があり要がいなければ不穏な状態になることから、レスパイト目的として養生会に要と一緒に入院となった。養の体調も悪い事から退院に向けて調整中であるが自宅に戻り、介護介助を要が行うには負担も大きく転倒リスクも高い事から要の退院日と同じ日に退院し、1週間に1週間短縮入所の調整を行うことになった。自宅に戻ってから排他サービスは退院後月曜日を増やし、週3回の利用予定。退院後の月曜日を増やし、週3回の利用予定。養の支援で訪問し、本人の様子もかなり要と連携関係が出来ている養のサポートを優先に調整を行う。 火曜10:00~10:30 利用者様E様へ10:30~11:15 (養の支援) 火曜15:45~16:15 利用者様F様へ15:45~16:15 木曜10:15~10:45 利用者様G様へ10:15~10:45 金曜10:15~10:45 利用者様H様へ10:15~10:45 7月5日退院、5日~11日ショート併用短期入所、5日退院後に担当者会議を予定していたが要の要、コロナ感染性理由、退院に要の要は要となったが、退院、担当者会議が結果となった。要の要短期入所を初めて利用するため要の要で行う日に合わせて8日担当者会議が行われる。7月12日(金)退院予定せず、要の要短期入所12日~16日利用18日(木)訪問介護短期訪問、近所に住む息子夫婦が要の付き添いや、入浴介助を支援している。緊急時に助けを呼べるように、セコムを利用。サービス提供責任者 担当者

改善後＜Googleスプレッドシート版＞

R7週ミーティング記録のGoogleスプレッドシート

日 時	~
場 所	熊野町社協訪問介護センター内
参加者	①利用者の近況状況 ②事務所内連絡事項 ③利用者担当者会議（評価・モニタリング対象者の確認）

管理者 | サ責・事務員

- ・作成者が入力後印刷したものを各サ責に回覧し確認してもらう作業を繰り返し完成版をファイルに綴じていた。

- ・押印ではなく画面上で確認（名前を選択）
- ・入力したい行の追加・削除等、いつでも同時編集が可能。利用者様の状況を各サ責がそれぞれ入力。
- ・必要な時だけ印刷。（ペーパーレス化）