

相談支援事業における業務の効率化

医療法人社団 平成会 地域生活相談支援センターすまいる
(市町村委託相談支援、指定一般相談支援事業、指定特定相談支援事業、
指定障害児支援事業)

課題

1) 相談支援事業を行うにあたり、自宅等を訪問し①聞き取り②記録まとめ③再度訪問し署名をもらって市町村提出 する流れ。書類に不備があれば持ち帰り作成しなおして再度訪問するという業務に、とても時間を要していた。

2) コロナ禍でリモート研修が増え、持ち運びできるスペックの高いPCがなく、やむを得ずスタッフルームでの研修。他スタッフの業務に支障をきたすことがあった。

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

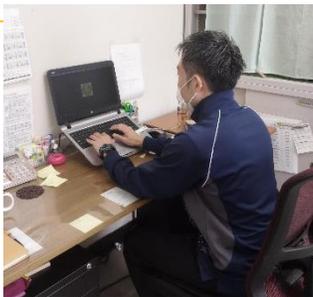
成果

①業務の質の向上

- ・スペックが高く、持ち運びのできるノートPCを導入したことで時間や労力の短縮につながった。タッチペン、モバイルプリンターを活用することにより、訪問回数の軽減につながり、他のケースに費やす時間を増やすことができた。
- ・リモート会議を個室に移動し行うことができるようになり、職員間の業務がスマートに行えるようになった。

②量的な効率化

- ・コピー用紙代、インク代などが30%程度減少。スタッフ全員が使いこなすことでさらに減少が見込まれる。
- ・訪問回数の軽減により、1ケースにかかる労力が軽減。また、ガソリン代の削減につながっている。



スタッフルームでしかできなかつたリモートワークが・・・



個室に移動してできるようになった

業務効率化のステップ

- ①（導入前）労力と時間を有効活用するために、その場での打ち込みや印刷、タッチペンを用いた署名を具体的に検討。効率化がかなえられる機器の確認。タブレットではなく、性能が良く持ち運びにも勝手の良いPC、モバイルプリンターの使用について協議
- ②（導入）タブレットではなく、コンパクトで性能の良いPCを導入。タッチペンによる署名が可能、かつモバイルプリンターをBluetoothでつなぐことができるため、配線等の持ち運びは不要。訪問先でもPCとモバイルプリンタを出しても場所をとらずに業務が可能であった。
- ③（導入における問題点の洗い出し・改善）機器を使いこなせない職員へのスキルアップ講習、聞きながら打ち込みながらが難しいPCスキルの課題。訪問先でサーバーにアクセスできるシステムは今回導入しなかったため、資料の持ち運びに課題が残っている。
- ④（その他）職場のサーバーにアクセスできるシステムの導入を今後検討していく。

職員の声など

【良かった点】

- ・ 不必要な訪問が減り、職員だけでなくご利用者の負担軽減にもつながっている。
- ・ その場で資料の訂正が可能なので、ご利用者と話をしながら即座に訂正ができ、ご利用者にとっても納得のいく書類の作成につながっている（タイムロスがない）。
- ・ 他のケースに対応できる時間が増えた。

【悪かった点】

- ・ 職員それぞれのPCスキルの違いにより、効率的に使用できている職員と、そうでない職員に差がある。

【今後の課題・その他】

- ・ 入力しやすい様式への作り替え、データの引き出しや保存の工夫。
- ・ 機器のメンテナンスにかかわる費用の確保（法人の理解）

