

①相談支援専門員の業務の効率化を図った。

NPO法人地域ふれあいホームリンク
障がい者支援センターリンク

（一般相談・計画相談・障害児相談支援）

課題

- ・相談支援専門員の相談業務においてアセスメントや計画の作成を行うための訪問・聞き取りを紙媒体で行うと、訪問回数が増え、移動時間のロスもあり、業務の効率化が悪い状態であった。
- ・会議等を行うために熊本市内まで行く業務も移動時間が長く（例えば2時間の会議に5時間の移動時間を要しているなど）時間のロスが出ている。



タブレット
ソフトウェア
導入

成果

【業務の質の向上】

- ・タブレットPCを導入したことで聞き取り時に直接パソコンに入力し、その場で印刷（携帯用プリンターの使用）することで訪問回数を減らすことができた。
- ・会議等Zoomで参加できるようになり、移動時間等も削減できることができた。
- ・訪問回数を減らすことで相談支援専門員も時間に余裕ができ、時間をかけて本人からの聞き取りが出来るようになった。

【量的な効率化】

- ・訪問回数を減らすことでガソリン代の経費を25%程度削減することができた。
- ・コピー用紙、印刷使用料が35%程度減少した。



業務効率化のステップ

- ①効率よく業務を行う為、タブレットPCの活用。面談時に入力しながら聞き取りを行わなければならないので、様式の簡素化等を検討。またネット会議等にも参加できるようZoomの導入を検討。
- ②タブレットPCを導入。訪問先から施設のサーバーにアクセスできるようにシステムを導入。訪問先で聞き取りしながら入力しなければならない為、様式の簡素化を行った。
- ③導入2か月間の中に数回意見交換し、「タブレットに不慣れでかえって時間がかかる」「聞き取りしながら入力は難しい」「相手の顔を見て面談が進められない」等の意見があがった。
- ④エクセルで「記録入力用の定型文を選択式にする」などの方法で入力しやすいよう改善を行った。またタッチペンを活用することで相手の顔を見ながらの面談が出来るよう取り組んだ。

職員の声など

【良かった点】

- 転記作業、移動時間の削減ができ、業務の効率化を図ることができた。
- 定型文を選択式にすることで、入力スピードが大幅に改善した。
- 時間を削減できたことで、月に1~2件多く計画を受けれるようになった。
- 休みがとりやすくなった（有給休暇等）

【悪かった点】

- タブレットでの入力に慣れるまで時間がかかった。

【今後の課題・その他】

- 訪問先でデータを開くため個人情報の保護には最善の注意を払わなければならない。
- タブレットPC等の紛失等がないように管理していく。
- システムの故障等に備え、データのバックアップをとる等の工夫。
- 必要に応じた様式等の見直しを行っていく。

