

## タブレット導入により書類作成業務の効率化・ 担当者会議や面談をオンラインで実施し業務量の減少を行った

株式会社きおう  
障がい福祉サービスきおう(生活介護)

### 課題

タブレット導入前は業務記録全般手書きで行っており、記入の時間がかかっている。コロナ禍で面会や見学が制限され、施設での内容、生活状況を詳細に伝えることが難しい。



### ICT機器 導入

iPad3台  
iPadPro1台  
ApplePencil3台  
キーボード4台

### 成果

- 書類業務へ使っていた時間が半減した
- コピー用紙の削減につながった。
- 書類の転記が容易になった。
- クラウドへ常時バックアップを行い、データの紛失や保管場所が不要になった。管理が容易である。
- 記入間違い漏れがあっても修正が容易になった



## 業務効率化のステップ

### 【書類業務効率化に向けて】

- ①記入書類の確認し、クラウド対応のフォーマットへ修正した。
- ②キーボード入力以外に関数やマクロ機能を実装し、音声やタッチで簡単に入力できるようにした。
- ③担当者へ研修を行い、苦手な人へは2人で対応しフォローを行った。
- ④1か月実施し、感想や修正を実施した。

### 【オンライン面会・オンライン担当者会議に向けて】

- ・他者との環境に留意しZOOM、Webex、Microsoft Teams、LINEでのアカウント取得。ウェブミーティングの実施を行った。
- ・担当者会議の際は複数人の参加(サービス管理者・リハ職・看護師)だったが、自社施設内で参加でき、業務効率化を図ることができた。
- ・オンライン面会ではコロナ渦で面会制限がある中で、家族と離れてる過ごす方へ実施した。

## 職員の声など

### 【良かった点】

- ・記録業務が減り(得意な職員は時間半減)利用者さんへの対応できる時間が増えた。
- ・書類の準備の時間が減った。
- ・利用者が喜ぶことに繋がり嬉しい(オンライン面会・タブレットで写真や動画閲覧にも活用)

### 【悪かった点】

- ・慣れるのに時間がかかる(苦手な職員)
- ・セキュリティ面での不安あり(説明を実施し解決済)

### 【今後の課題・その他】

- ・すべての書類をタブレットへ変換できていないため、順次行っていく。
- ・タブレットへ移行し一か月程度のため、継続して使用するとともに改善を図る

