

ノートパソコン導入により記録紙からの転記をなくした

てんしんサポート株式会社
就労継続支援A型施設てんしんサポート（就労支援A型）

課題

- 記録を紙ベースで管理・記入していた為、職員の手間が増えていた。
- 過去の記録を確認する際にも時間がかかっていた。



ICT機器 導入

ノートパソコン

成果

- ①施設外用のパソコンを導入したことで現場での支援経過記録の入力が可能となった。
- ②利用者ごとの記録一覧など、その都度、必要な形式で過去の記録を現場でも確認することができるようになった。



業務効率化のステップ

<ノートパソコン導入>

- ①現場で使用する書類等の洗出しをして、パソコンに置き換え可能かの検討を行った。
- ②導入内容（詳細）必要なノートパソコンの台数の決定、ネットワーク状況の確認。
- ③職員で意見交換し、「慣れるまでは時間がかかる」「記録用紙があると見直しができてよい」などの意見が出た。
パソコン自体を扱えない等の意見が出た。
- ④ネットワーク環境を整え記録に確認の仕方等、書類を整理し皆が出来るように改善を行った。

職員の声など

【良かった点】

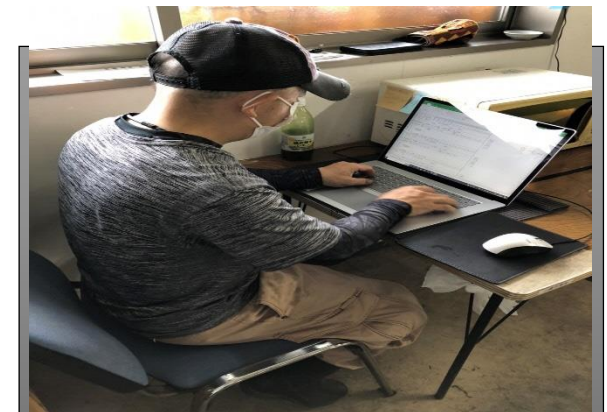
記録作業が現場で入力でき、データが共有されているので事務所でも確認できる。
誤字・脱字の訂正が出来るので見やすい支援経過記録になった。

【悪かった点】

PC操作に不慣れなスタッフがいる為、入力を別のスタッフが行っている。

【今後の課題・その他】

就労場所によってはネットワーク環境が悪い時がある為、
Wi-Fi等の導入の検討も必要かと思われる。



プロジェクター、スクリーン使用でペーパーレス化とオンラインでの参加が可能となった事による利便性の向上

法人名 てんしんサポート株式会社
就労継続支援A型施設てんしんサポート（就労支援A型）

課題

- 職員会議や勉強会での資料は紙ベースだったことで資料の準備に時間がかかっていた。
- 会議中等、資料内容の変更や追記事項などはメモを取って後日入力を行っていた。

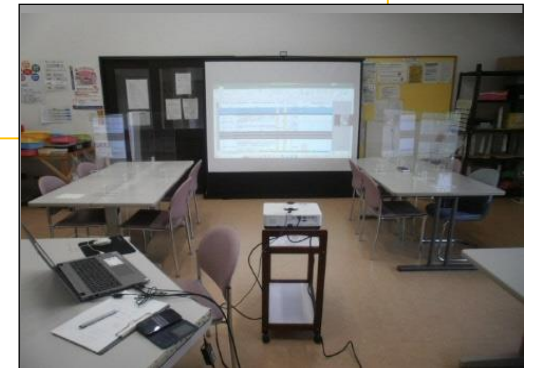


ICT機器 導入

ノートPC
プロジェクター
スクリーン

成果

- ①作成した資料をプロジェクターで映し出すことで参加者への資料配布の手間が省けた。
- ②ハイスペックのパソコンにより入力時間の短縮、資料内容の変更等はその場で行えるようになった。



業務効率化のステップ

- ①オンライン会議導入にあたって、議題案・議事録のデータを各施設で共有化できるようにした。また、オンライン研修の内容選定、受講する職員の日程管理を実施した。
- ②毎月の職員会議での実施、また、外部研修会のオンライン化を行った。
- ③PC操作の不慣れにより、補足なども必要となったこともあり会議が長引いてしまうケースも時折みられた。会議での必要書類の整理、また、ZOOMによるオンライン会議も行えるように今後も工夫をしていく。

職員の声など

【良かった点】

スクリーンに映し出すことで資料の印刷が削減できた。

【悪かった点】

機器の使い方の知識の不足、会議等で使う資料の整理が出来ていない為、スムーズに進められなかった。

【今後の課題・その他】

機器の使用方法が分からないスタッフが居るので全員が使える知識の共有。

