

令和3年度業務改善モデル事業発表

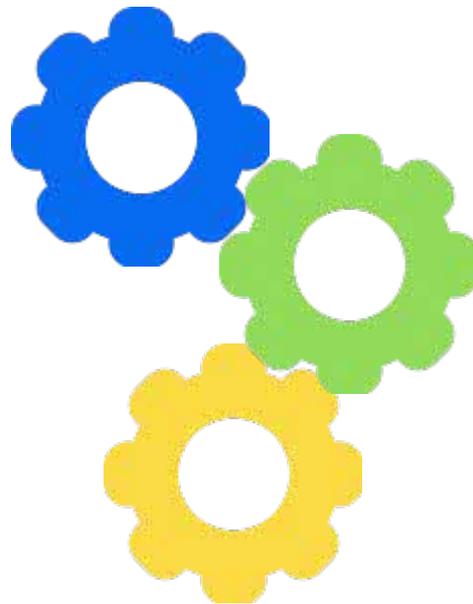
ICTを活用した生産性向上の事例



株式会社リガール

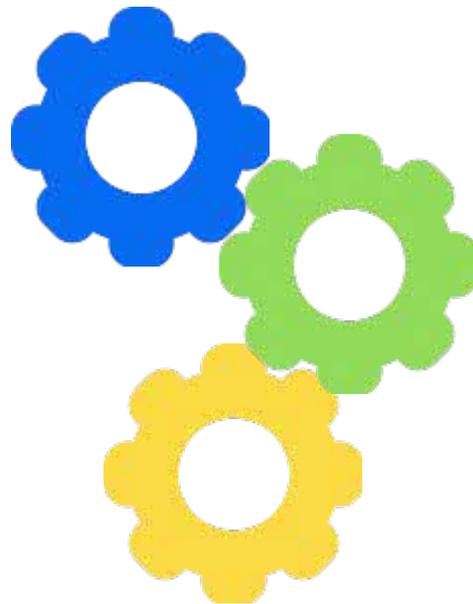
支援させていただいたこと

- 組織整備
 - 組織の見える化
 - 年間目標設定と評価のPDCAシステム
- 改善が続く仕組みづくり
 - 5S運動推進支援
 - マニュアルの整備
- ICTを活用した業務改善
- 人材教育
 - 人事考課の仕組みづくり各マニュアルの整備
 - ICT化されている記録のさらなる整備



支援させていただいたこと

- 組織整備
 - 組織の見える化
 - 年間目標設定と評価のPDCAシステム
- 改善が続く仕組みづくり
 - 5S運動推進支援
 - マニュアルの整備
- ICTを活用した業務改善
- 人材教育
 - 人事考課の仕組みづくり各マニュアルの整備
 - ICT化されている記録のさらなる整備



使用したツール

- チャットツール



- マイクロソフトに変わるオフィスソフト



業務用チャットツール



オフィスソフト



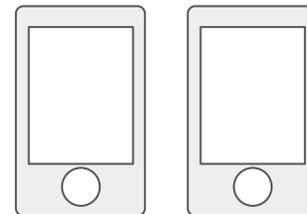
前提条件として 1

- 株式会社リガール様の社内コミュニケーションの一つとして
 - 社内の情報共有にChatWorkをすでに利用していた
 - 2年の間使っていることによって、定着していた＝インフラ化
 - アプリやbot開発ができる職員の採用

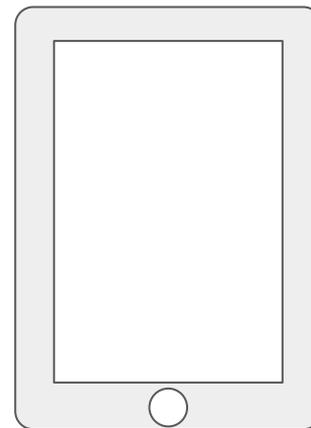


前提条件として 2

- 開設時よりICT機器を使う習慣があった
 - ナースコールの受信はiPhoneのアプリで行う
 - 記録は、iPadのアプリで行う
 - センサーが受信した情報はiPadやiPhone、PC端末で閲覧する



iPhone



iPad

ICTを使った業務改善

- 会議のオンライン化
- チャットツールを使った社内連絡と通知の工夫
 - 受診情報の連絡から社内共有
 - 面会情報の連絡から社内共有
 - 職員からの新型コロナウイルス感染拡大地域への移動の連絡
- マニュアル類の電子化
 - スライド形式やドキュメント形式で統一
 - 業務日誌を集約しオンライン化
- 社内ポータルサイトに情報を集約（＝業務のアプリケーション化）

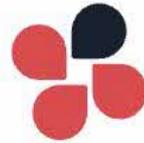
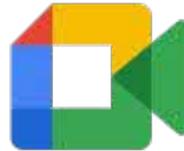
and more…

ICTを使った業務改善

- 会議のオンライン化
- チャットツールを使った社内連絡と通知の工夫
 - 受診情報の連絡から社内共有
 - 面会情報の連絡から社内共有
 - 職員からの新型コロナウイルス感染拡大地域への移動の連絡
- マニュアル類の電子化
 - スライド形式やドキュメント形式で統一
 - 業務日誌を集約しオンライン化
- 社内ポータルサイトに情報を集約（＝業務のアプリケーション化）

and more

会議のオンライン化



before

議題収集

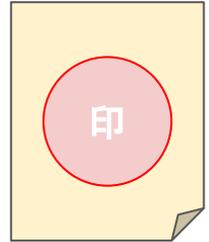
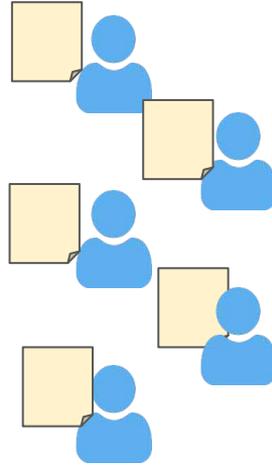
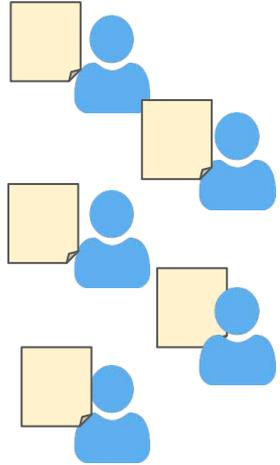
次第作成

配布

議事録作成

閲覧承認

会議開催



after

議題収集

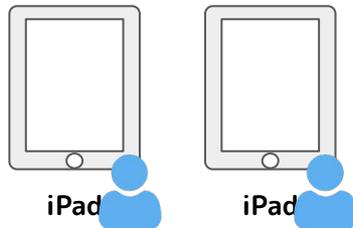
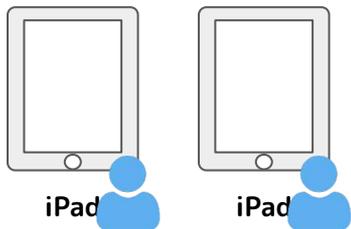
次第作成

配布

議事録作成

閲覧承認

会議開催





家族懇談会の実施



今回新規課題

・ケアプランの実施記録の入力

ケアプランの実施記録の方法を見直したい。

→現在の方法を継続するかPCで入力

PCで入力できるように周知する

全体ミーティングとチャットで周知する

・新規入居の準備

1、食事伝票の提出→食札作成

→食事伝票は石田さん

石田美奈

→厨房食札作成は、竹内（食事伝票と情報の確認をしてさ

2、QRコード（当日に反映された）

竹内さおり

委員会でマニュアル作成中 赤

3、食堂や居室、入浴ボードの名前準備、BCSの準備

4、暖房の確認

5、カーテン設置 →事務で実施している

2、3、4→居室担当を予め決めて実施してもらう。

→BCSをポータルサイト内の使用する書類にアップする

(佐藤さんに依頼)

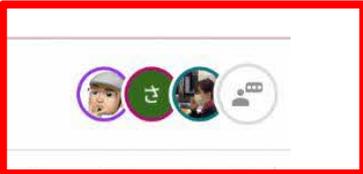




記録 ☆ 📄 ☁

参加者が表示される

形式 ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 数秒前 (竹内さおりさん)



キス... Arial - 11 + B I U A [color picker] [link] [table] [list] [text color] [background color] [font size] [font weight] [font style] [font underline] [font color] [background color]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

家族懇談会の実施

今回新規課題

・ケアプランの実施記録の入力
ケアプランの実施記録の方法を見直したい。
→現在の方法を継続するかPCで入力

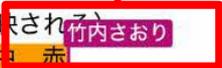
PCで入力できるように周知する
全体ミーティングとチャットで周知する

・新規入居の準備
1、食事伝票の提出→食札作成
→食事伝票は石田さん
→厨房食札作成は、竹内（食事伝票と情報の確認をしてさ

2、QRコード（当日に反映されず）
委員会マニュアル作成中 赤

2、会費収受 1浴ボードの夕前準備 PCの準備

別々の端末から 同時に入力をしている





内容チェック x Microsoft Pow x 07_特定施設入 x 5 北海道有科 x 数値の端数を四 x 014_厨房会議 x 20211222_厨 x 令和3年度業務 x 特定介護_202 x +

docs.google.com/document/d/1qMLcrJG_vav4SJE4gBblboni-EhdKvHIZ-ZKuzSqdE/edit#

アプリ Gmail ファーストケア・ト... User details Amazon | [asics(ア... YouTube KOT つなぐ リガール リガール事務マニュ... その他のブックマーク リーディングリスト

20211222_厨房会議 ☆ 共有 事務

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 数秒前 (竹内さおりさん)

100% 標準テキスト Arial 11 B I U A

厨房会議

開催 2021年12月22日

参加者 チェックが参加した方

- 竹内リーダー
- 伊東ゆかり
- 永井壽美
- 大森紀子
- 仁木久美

検討項目

- 来月の予定
- 厨房業務の課題
- その他

スチコンの使い方 次田芳尚

- 20211222_資料_スチコンの使い方.pdf

年末年始の体制

3名体制になり、翌日の準備が難しい時がある
1月1日より男性職員が入る可能性があり、それ

是正措置 竹内さおり

- 報告書でい
- 同じ内容の器が2つついていたことがあった

セットした後に、足りないことがあり、一つ作ってセットしてしまった結果、同じものが二つセットされていることになってしまった





その他

スチコンの使い方

次田芳尚

■ 20211222_資料_スチコンの使い方.pdf

年末年始の体制

3名体制になり、翌日の準備が難しい時がある
1月1日より男性職員が入る可能性があり、それ

是正措置

竹内さおり

・報告書で、
同じ内容の器が2つついていたことがあった

セットした後に、足りないことがあり、一つ作ってセットしてしまった
結果、同じものが二つセットされていることになってしまった

別々の端末から
同時に入力をしている

- 新規
- マイドライブ
- パソコン
- 共有アイテム
- 最近使用したアイテム
- スター付き
- ゴミ箱
- 保存容量
15 GB 中 5.74 GB を使用
[保存容量を購入](#)

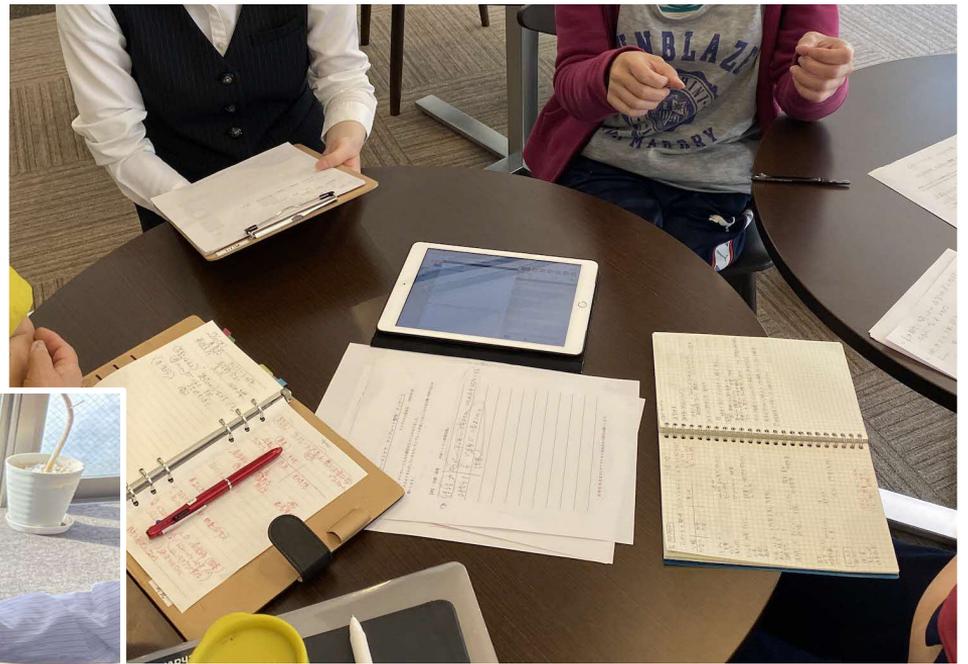
マイドライブ > 300_会議

名前 ↓	オーナー	最終更新	ファイルサイズ
204_リスクケア対策チーム	自分		
052_中標津町立病院	自分		
051_パステル様との打ち合わせ	自分		
040_節電プロジェクト	自分		
014_厨房会議	自分	2022/02/04	自分
013_デイサービス会議	自分	2022/02/04	自分
011_特定看護会議	自分	2022/01/19	自分
010_特定施設会議	自分	2022/01/19	自分
001_コミットメント会議	自分	2022/01/21	自分
000_全体ミーティング	自分	2022/01/19	自分
特定_待機者管理	自分	0:23	自分 15 KB
委員会会議録雛形_*****委員会: 議事録	自分	2022/01/25	自分 3 KB

過去の議事録も
Googleドライブに
保存されている



紙が溢れている会議スタイル



**議事録も資料も
タブレットやPCから閲覧入力
ができるスタイル**

before



記録された議事録を
PDFファイルにして
チャットで投稿して
シェアをしていた



after



議事録をダイレクトに
URLで閲覧できるので
貼り付けるだけでよ
くなった

受診情報の連絡・共有・集約・リマインド

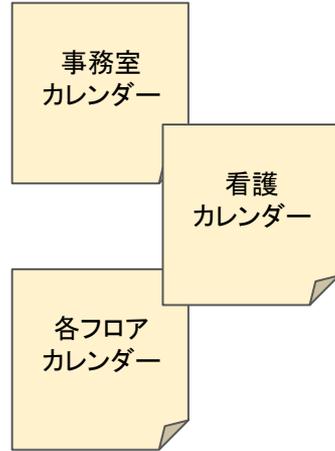


before

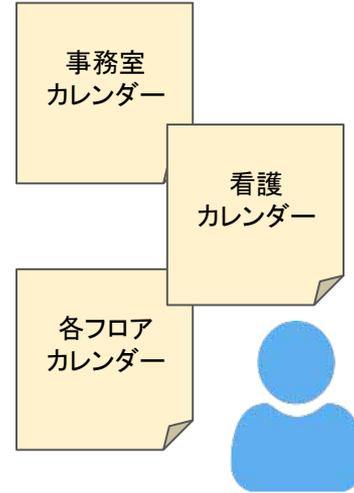
受付



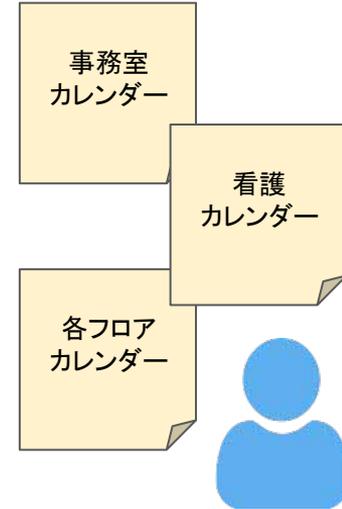
記録

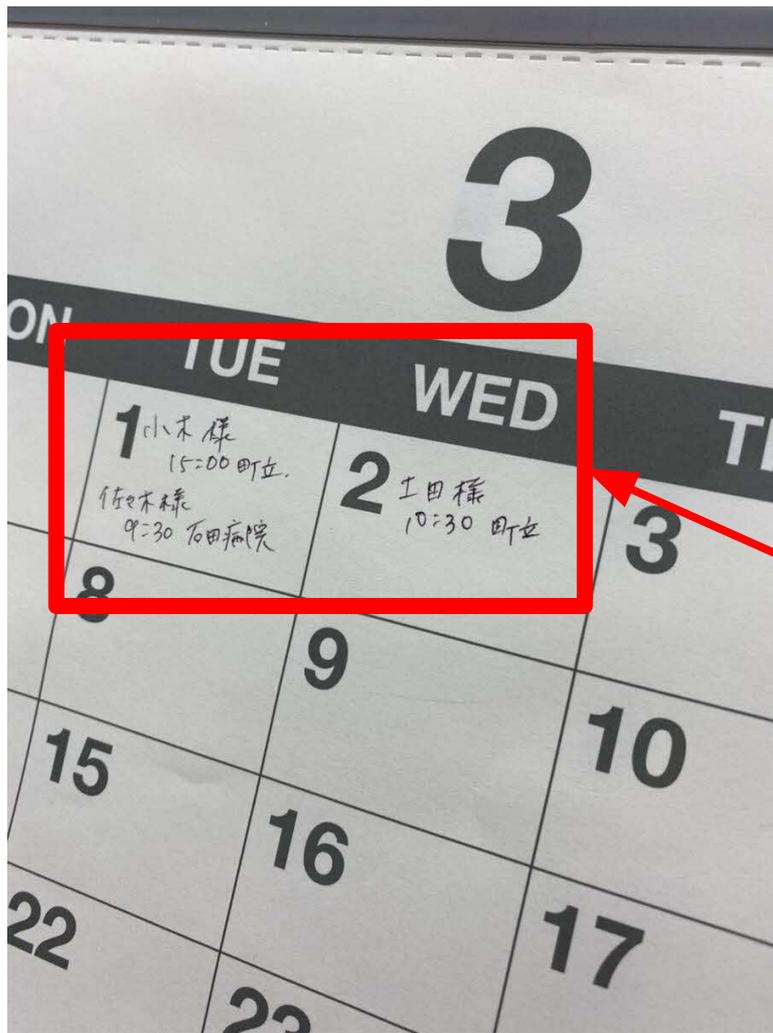


予定確認



準備





それぞれのカレンダーに書き込んでいた

after

受付したら、フォームに登録あとは、自動化

受付



記録

フォームに
登録



カレンダーに登録
チャットに投稿

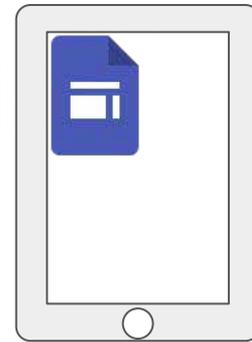
予定確認

iPhone



PC

iPad



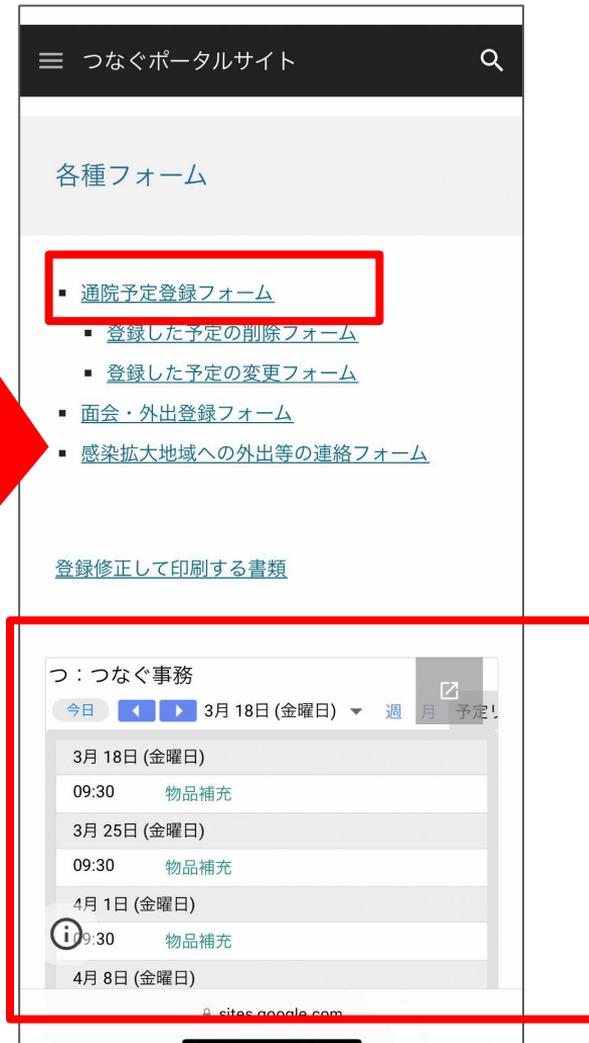
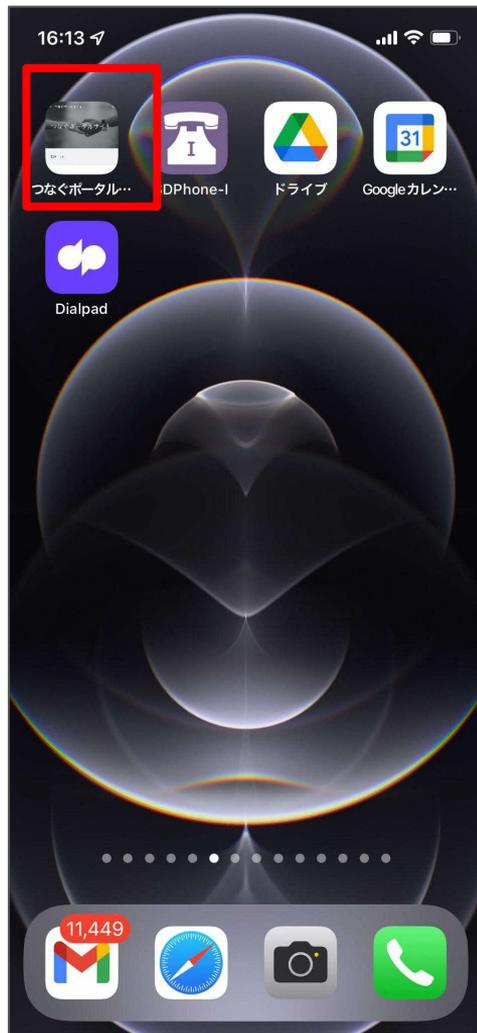
準備



bot



毎朝7:30に
チャットにその日の予
定を投稿



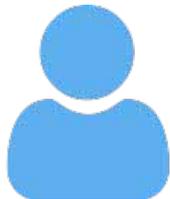




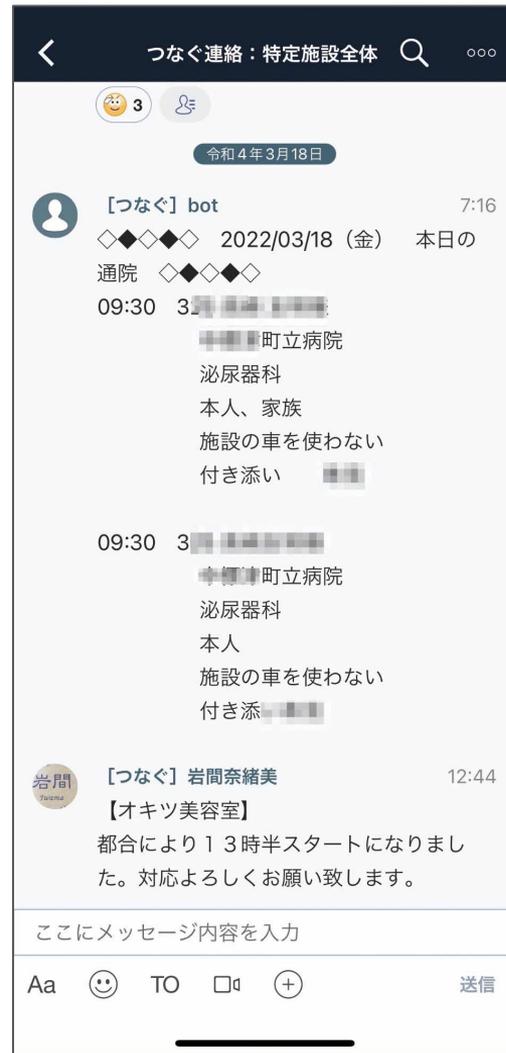
bot

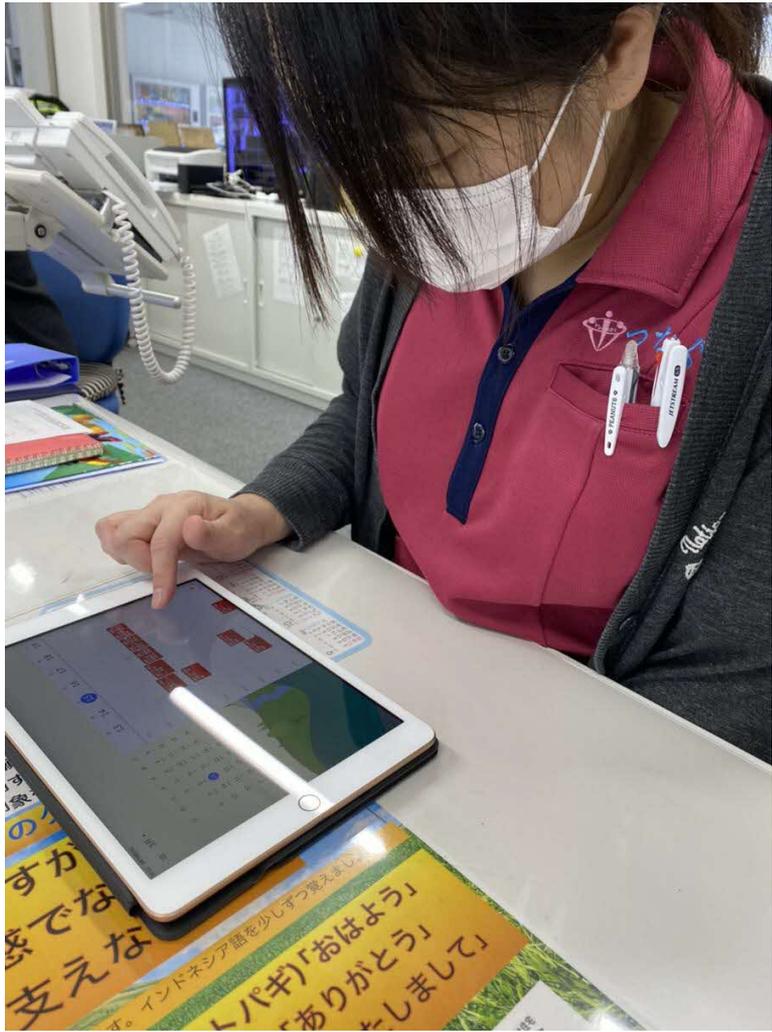


毎朝7:30に
チャットにその日の予定を投稿



元SEの事務職員が開発





ICTを使った業務改善 まとめ

ICT化をするためのステップ

- **現状の業務を分析する**
 - **現状の業務のマニュアルを整理する（最低限業務フローは必要）**
 - **業務が標準化していないと改善ができない**
- 中途半端にアナログ業務を残さない確保
 - 業務フローの二重化はしない
 - ICTを活用することで業務フローのステップが増えていないか確認する
- 既成概念に囚われない
 - 業務の本質を確認する
 - 例) 印鑑を押していなければいけない → 確認することが本質

before

議題収集

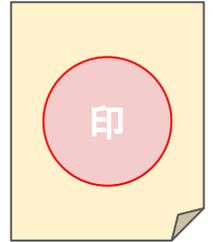
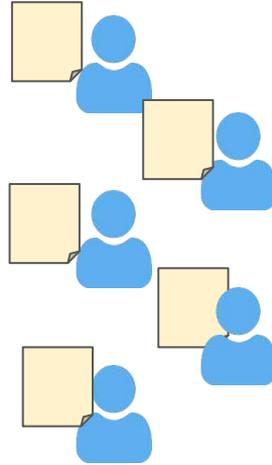
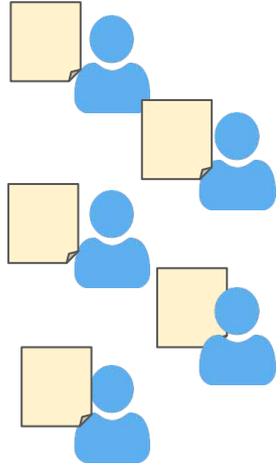
次第作成

配布

議事録作成

閲覧承認

会議開催



ICT化をするためのステップ

- 現状の業務を分析する
 - 現状の業務のマニュアルを整理する（最低限業務フローは必要）
 - 業務が標準化していないと改善ができない
- **中途半端にアナログ業務を残さない確保**
 - **業務フローの二重化はしない**
 - **ICTを活用することで業務フローのステップが増えていないか確認する**
- 既成概念に囚われない
 - 業務の本質を確認する
 - 例) 印鑑を押していなければいけない → 確認することが本質



bot

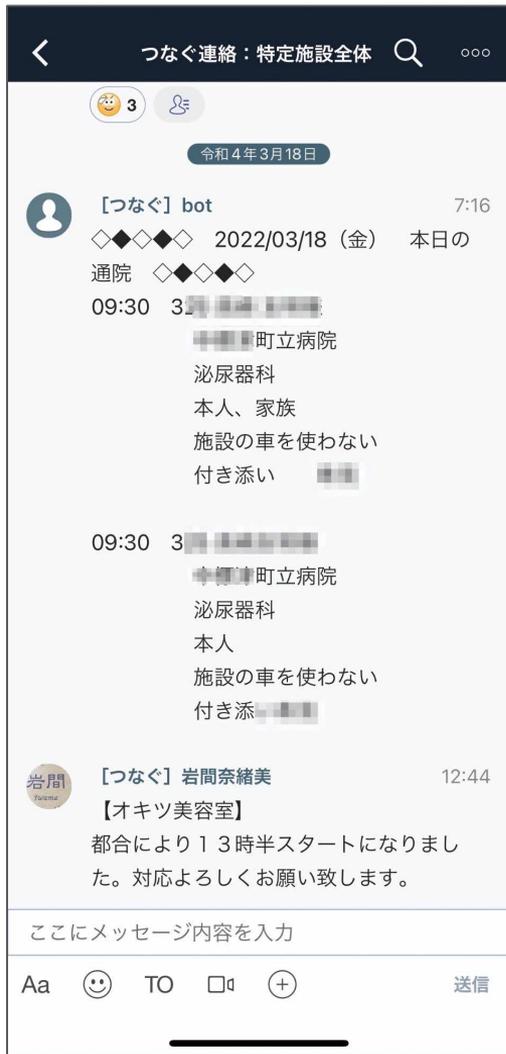


毎朝 7 : 3 0 に
チャットにその日の予定を投稿



元SEの事務職員が開発

内製が難しければ外注



ICT化をするためのステップ

- 現状の業務を分析する
 - 現状の業務のマニュアルを整理する（最低限業務フローは必要）
 - 業務が標準化していないと改善ができない
- 中途半端にアナログ業務を残さない確保
 - 業務フローの二重化はしない
 - ICTを活用することで業務フローのステップが増えていないか確認する
- **既成概念に囚われない**
 - **業務の本質を確認する**
 - **例) 印鑑を押していなければいけない → 確認することが本質**

after

議題収集

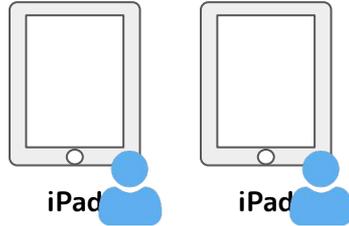
次第作成

配布

議事録作成

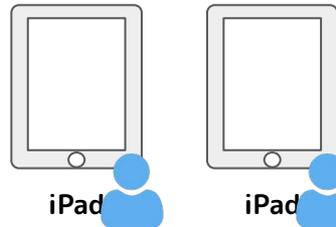
閲覧承認

会議開催



iPad

iPad



iPad

iPad

印鑑を押して紙で保存
しなければいけない

会社の規則として閲覧
することを原則とする

**Thank you all for listening.
It was a pleasure being here today.**



中標津町にあるサービス付き高齢者住宅
特定施設入居者生活介護つなぐ



介護を科学する CareLab.
合同会社かいご支援サービス