

(別紙)

令和4年度障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名

愛知県

【基本情報】

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジンインクル
法人名	特定非営利活動法人インクル
フリガナ	グループホームインクル
事業所名	グループホームインクル
提供サービス (複数のサービスを提供している場合は、またる1つのみ選択)	
共同生活援助	
職員数 (常勤換算数) 【「全職員の月間勤務時間数」/「常勤職員の月間勤務時間数」にて算出 (産休・育休、休職は除く)】	
7.1人	

(1) ICT機器等導入前の定量的指標及びICT機器等導入後の定量的指標

① ICT機器等導入前の業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		C.1件当たりの平均処理時間	年間業務時間 D (B×C)	1人あたり業務時間 (D/業務従事者数)
		A.ひと月当たり発生件数	B.年間発生件数 (A×12)			
記録業務・情報収集	32人	4,500件	54,000件	60分	54,000時間	1,688時間
管理業務(モニタリング・個別支援計画・会議)	2人	39件	468件	90分	702時間	351時間
			0件		0時間	#DIV/0!
		4,539件	54,468件	150分	54,702時間	#DIV/0!

以下の※1及び※2については、ICT機器等導入前の実際の業務状況に即した算出をお願いします。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

記録業務・情報収集:

日勤・夕勤・夜勤の3勤務に対して人員の交代があり1日の延べ勤務人数は9人が情報収集や記録を行っている。また、3つのホームと利用者定員は15名となる。そのため、ひとつあたりは、1日の記録等10回×30日(1ヶ月間)×利用者15名=4500件

合計件数4500件

管理業務(モニタリング・個別支援計画・会議):

(1)利用者モニタリング15人×2名(管理者・サビ管)=30件

(2)個別支援計画作成 利用者数15名÷12ヶ月=0.8名 繰り上げにより 1件

(3)担当者会議や事業所内支援会議等 月平均8件

合計件数39件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

記録業務・情報収集: 情報収集30分+記録30分=60分

※パソコンが1台のため、交代待ちも含む

管理業務(モニタリング・個別支援計画・会議):

会議やモニタリングにて紙に記載60分+その後パソコンへの記録時間30分=90分

② ICT機器等導入後の業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		C.1件当たりの平均処理時間	年間業務時間 D (B×C)	1人あたり業務時間 (D/業務従事者数)
		A.ひと月当たり発生件数	B.年間発生件数 (A×12)			
記録業務・情報収集	32人	4,500件	54,000件	50分	45,000時間	1,406時間
管理業務(モニタリング・個別支援計画・会議)	2人	39件	468件	75分	585時間	293時間
			0件		0時間	#DIV/0!
		4,539件	54,468件	125分	45,585時間	#DIV/0!

以下の※3及び※4については、ICT機器等導入後の実際の業務状況に即した算出をお願いします。

<※3>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

記録業務・情報収集:

日勤・夕勤・夜勤の3勤務に対して人員の交代があり1日の延べ勤務人数は9人が情報収集や記録を行っている。また、3つのホームと利用者定員は15名となる。そのため、ひとつあたりは、1日の記録等10回×30日(1ヶ月間)×利用者15名=4500件

合計件数4050件

管理業務(モニタリング・個別支援計画・会議):

(1)利用者モニタリング15人×2名(管理者・サビ管)=30件

(2)個別支援計画作成 利用者数15名÷12ヶ月=0.8名 繰り上げにより 1件

(3)担当者会議や事業所内支援会議等 月平均8件

合計件数39件

<※4>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

記録業務・情報収集：情報収集15分+記録30分=60分

情報収集における業務ではパソコンより情報が取得しやすく、効率化することができたが、ipadの操作になれず、バタバタした業務の中ではなれたパソコンの方が操作しやすく、導入に時間のかかるスタッフも半数ほどいる。記録に関してはipadの利用なく、今まで同様パソコンでの作業となった。

管理業務(モニタリング・個別支援計画・会議)：

会議やモニタリングにて紙に記載60分+その後パソコンへの記録時間30分=90分

会議では、キーボードありのipadにて情報の打ち込みをすることで、今まで紙にメモした上で、パソコンに清書していたものが、会議中にある程度ipadでメモ取りでき、そのままコピー&ペーストでき、報告書作成の効率化される

年間業務時間数削減率(%)

16.7%

※作成文書量は該当する文書がある場合に限り入力すること。

③ ICT機器等導入前の作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A.ひと月当たり	B.年間作成文書量 (A×12)
		0 ページ
		0 ページ
		0 ページ
	0 ページ	0 ページ

④ ICT機器等導入後の作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A.ひと月当たり	B.年間作成文書量 (A×12)
		0 ページ
		0 ページ
		0 ページ
	0 ページ	0 ページ

年間作成文書量削減率(%)

#DIV/0!

(2) 削減率が20%を超える場合は、その要因について記載すること。

(3) ICT機器等の導入により得られた気づきや今後の課題等について必ず記載すること。

ict機器の導入により、効率化が具体的にわかった。しかし、現場での優先順位としては、利用者支援とその次に記録等の業務の効率化となる。特に、個人により得意不得意あり、効率よく使うために機器の使用に慣れるための時間も必要であり、全スタッフへの導入までに半年から1年ほど時間かけ、現場の状況や個人へのフォローをしながら、少しずつ導入する必要があると感じた。スタッフへのフォロー体制を整えながら、業務の効率化を目指し、利用者支援等に力をいれ、スタッフの負担軽減など目指していきたい。

(4) 費用面での効果 (ICT機器等の導入による費用の縮減の有無を必ず選択すること。)

ICT機器等の導入による費用の縮減	有
-------------------	---

ICT機器等の導入による費用の縮減が「有」の場合、以下を回答すること。

縮減額(円)	282,000円
職員の質上げ等への充当	有
その他職場環境の改善への充当(※1)	有
サービスの質の向上に係る取組への充当(※2)	無

(※1) その他職場環境の改善の具体的な内容について記載すること。

事業所の入り口の取り付け型スマートキーの導入や、施設前の防犯カメラの設置や映像の確認モニター導入など、安心してスタッフが働ける環境作りをしています。

(※2) サービスの質の向上に係る取組の具体的な内容について記載すること。