

令和 年度横浜市障害福祉分野における介護テクノロジー導入支援事業(ICT導入分) 実績報告書

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホウジン ヨコハマシヤカイジギョウキョウカイ		
法人名	社会福祉法人 横浜市社会事業協会		
フリガナ	ヨコハマリバーサイドイズミ		
事業所名	よこはまりバーサイド泉		
提供サービス(複数のサービスを提供している場合は、主たる1つのみ選択)			
生活介護			
職員数(常勤換算数)【「上記事業所種別において全職員の月間勤務時間数」÷「上記事業所種別において常勤職員の1月に勤務すべき時間数」にて算出(産休・育休・休職は除く)】			
58.0 人			
(補助実績)	なし	(補助年度)	

- 【報告に当たっての確認事項】 ※記載内容を確認し、チェックすること。
- ☒ ICT機器(AIカメラ等除く)の申請のために、都道府県等が行うICT導入に伴う研修会に参加した。
- ☒ ICT機器等導入によって得られた生産性向上による業務効率化及び職員の業務負担軽減により超過勤務手当等の経費に金銭的剰余が出た場合には、当該費用を利用者が受ける障害福祉サービスの質の向上や職員の賃金改善に資する取組に適切に使用するとともに、その旨を職員等に周知した。
- ☒ 「福祉・介護職員等処遇改善加算」を算定した。
- ☒ 同一敷地内に障害者を支援する施設・事業所と障害児を支援する施設・事業所が併設されている場合、障害者を支援する施設・事業所に係るICT機器導入の費用のみ計上している(費用を按分している)。

1. 事業実績

(1)主な導入機器内容(複数選択可)

☐ パソコン

☐ スマートフォン

☒ タブレット

☐ インカム

☐ AIカメラ等(防犯、虐待防止、事故防止など、利用者の安心安全のために活用するカメラ)

☒ ソフトウェア(事業所での業務を支援するソフトウェア(記録業務、情報共有業務、請求業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

☐ ソフトウェア(バックオフィス業務のためのソフトウェア(勤怠管理、シフト表作成、人事、給与などの業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)



＜点線内の機器等の導入に際し、必要な場合のみチェックすること

- ☐ 通信環境機器等(Wi-Fiルーターなど)
- ☒ 保守経費等(クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策など)
- ☐ その他()

(2)ICTの導入を実施した分野(特に該当するもの1つに☑)

- ☒ 作業の迅速化に係る取組(現場や外出先での入力支援、支援記録の作成など)
- ☐ 情報の共有化に係る取組(職員間の情報の伝達など)
- ☐ 業務の統合化に係る取組(勤怠管理、シフト表作成、人事・給与業務など)
- ☐ その他

(3)機器を導入して感じた課題及び効果(複数回答可)

課題	効果
☒ 1 導入費用が高額である ☐ 2 機器に関する情報が少ない ☐ 3 機器が現場のニーズにあっていない ☐ 4 利用者・職員の安全面に不安がある ☒ 5 設置場所や準備・点検等、維持管理が大変 ☒ 6 使い方の周知や教育・研修等の業務改革の必要性がある ☐ 7 法人または施設・事業所としての具体的な方針が足りない ☒ 8 機器を活用するための人員体制が足りない ☐ 9 導入・活用する事に利用者・職員に抵抗感があつた ☐ 10 その他	☒ 1 ケアの質の向上 (利用者の自立支援、社会参加・コミュニケーション機会の増加に向けたケアの実施、根拠に基づいた支援の実施等) ☒ 2 職員の負担軽減 ☒ 3 業務の効率化 ☒ 4 会議や他職種連携におけるICTの活用 ☐ 5 職員の確保・離職防止・定着に資する取組の推進 ☐ 6 ヒヤリハット・介護事故の防止 ☐ 7 その他
(※その他を選択した場合に記入)	(※その他を選択した場合に記入)

(4)事業所が抱える課題

・生活日誌や個人の排泄・食事摂取状況等のご利用者の生活支援記録をパソコンで介護ソフトに入力しているが、一介助ごとにスタッフルーム(事務スペース)に戻り、メモをもとに入力作業を行っている。そのため利用者支援の状況によってはタイムリーに入力することができず、入力時間の遅れから正確な情報共有ができていない場面がある。また、出勤者数に対してパソコンの台数が足りないため、記録等の事務処理までに時間がかかってしまうことや、パソコン入力ができない非常勤職員も存在するため、代行入力も行っている状況である。さらにメモの紛失のリスクも大きい。

・ご利用者は車いすを利用されている方が多く、介助が必要な方が多数を占め、ごく一部に自走される方や、不安定な歩行をされる方が生活されている。食事スペースのディールームにパソコンを設置することも検討したが、接触や転倒事故が発生する可能性が考えられることから共有スペースに設置することはむづかしく、持ち運びが可能なタブレット端末機の導入を検討した。

・タブレット端末であればタッチ入力ができるため、パソコン操作ができない職員でも簡単に記録が入力できるため、対応した職員が正確かつスピーディに対応できるため、情報の共有がスピーディかつスムーズにできると期待できる。また、音声記録から文字に起こすことで、記録にかかる期間の短縮により業務の効率化につながると考えている。

(5)ICT機器等を導入した業務内容(概要)

- ・生活日誌や連動するご利用者の生活記録(排泄記録・食事介助記録・バイタル測定記録・入浴記録等のケース記録)。
- ・通院等、施設外で行う生活記録。
- ・音声記録の文字起こし、記録作成業務。
- ・ご利用者のWEB面会、等。

2. 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	B.年間発生 件数 (A×12)			
1 支援記録の作成	46 人	60 件	720 件	20 分	240 時間	5 時間
2 職員間の情報伝達・情報共有	51 人	15 件	180 件	30 分	90 時間	2 時間
3 請求業務・勤怠管理・給与業務等			0 件		0 時間	#DIV/0!
4 その他			0 件		0 時間	#DIV/0!
		75 件	900 件	50 分	330 時間	#DIV/0!

(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	B.年間発生 件数 (A×12)			
1 支援記録の作成	46 人	60 件	720 件	10 分	120 時間	3 時間
2 職員間の情報伝達・情報共有	51 人	15 件	180 件	15 分	45 時間	1 時間
3 請求業務・勤怠管理・給与業務等			0 件		0 時間	#DIV/0!
4 その他			0 件		0 時間	#DIV/0!
		75 件	900 件	25 分	165 時間	#DIV/0!

年間業務時間数削減率(%)

50.0%

※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機器等の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)
1 支援記録文書	250 ページ	3,000 ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書等		0 ページ
3 その他文書	360 ページ	4,320 ページ
	610 ページ	7,320 ページ

(4)ICT機器等の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)
1 支援記録文書	250 ページ	3,000 ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書等		0 ページ
3 その他文書		0 ページ
	250 ページ	3,000 ページ

年間作成文書量削減率(%)

59.0%

3. ICT機器等の導入による費用対効果

(1)費用削減の有無

ICT機器等の導入による費用の削減	あり
-------------------	----

(2)削減内容の詳細

※(1)を「あり」と回答した場合は、以下を回答すること。

削減額(円/月)		10000円/月
職員の賃上げ等への充当の有無	なし	
その他職場環境の改善への充当	なし	
サービスの質の向上に係る取組への充当	あり	(4)へ具体的な内容を記載

(3)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。

(4)サービスの質向上に係る取組の具体的な内容について記載すること。

・対ご利用者とのコミュニケーション等の増加。
・12月に導入したばかりで、全職員に利用にかかる操作説明等がいきわたっていないため、十分に検証はできていないが、個別支援の時間が増加した。