

新年

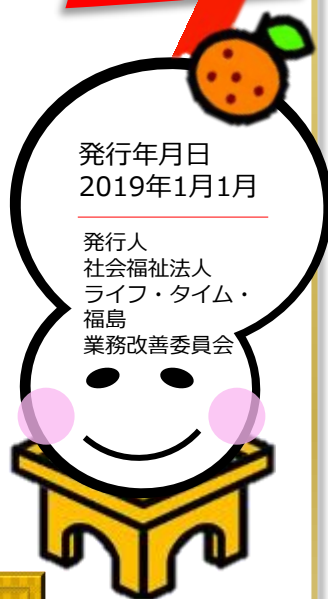


業務改善新聞

1月・第16号

発行年月日
2019年1月1月

発行人
社会福祉法人
ライフ・タイム・
福島
業務改善委員会



業務の棚卸し！ 取り組み報告～訪問介護事業所より～

⑤改善のルールに沿って業務実施。作成した役割分担表に手順を加え、マニュアル化→さらに改善

改善は日々の積み重ね！
目指せ効率化！



③「役割分担表原案」をもとに自分たちの仕事をひたすらふせんに書き出して、分類すると・・・！

業務を洗い出し！
カテゴリごとに整理！
時系列に整理！
現状の担い手を確認！



① 職員勉強会のテーマを「業務改善」にしよう！！

仕事が定時で終わらないのは何でだろう！残業を減らしたい！との思いから



④現状から、自然と課題や改善すべき点が見えてきました！

「これって本当に必要な仕事？」
「大事な仕事なのに担当が決まっていない！」
「分担が偏っている！」
「無駄がある！」
「報告がない！」



②「役割分担とは何か」をネットで調べ、役割分担のポイントを全員で確認

メンバーの強みを生かして！役割分担が「ほかの人の仕事は知らない」にならないように！助け合う声かけあうことが大切



役割	担当者
業務日誌記入	①
業務日誌転記・締処理など	②
明日の予定の確認	③
今日の実績確認 (tel)	④
日別実績展開	⑤
毎 日 イイコト・タオの洗濯	⑥
朝のミーティング実施	⑦
17:00～18:00 明日の予定を確認	⑧
当日の役割分担表を指示・フォローする	⑨
各担当者の明日の予定を確認	⑩
夕方、朝の予定確認	⑪
明日の24時の予定を確認	⑫
明日の予定表の作成	⑬
業務日誌の確認	⑭

実際にふせんに書き出し分類→原案と併せて記入したものです。切り張りしたものを見ながら全員で課題や役割分担の確認を行いました。

訪問介護事業所では、残業を減らし業務の流れをスムーズにするために業務改善をテーマに実際の業務を「棚卸し」してみました。実施することにより、自分たちの仕事の「ムダ」に気づくことができました。この作業は、手間と時間がかかりますが「将来の時間削減への投資」だと思っています。「忙しいからこそ改善！」残業0を目指して！！

委員会からのお知らせ

先月のサンキューカード枚数

松川・・・80枚
フクチャンち・・・16枚
吉井田・・・21枚

たくさんの「ありがとう」をありがとうございます😊

1月25日以降、共有フォルダを整理します。不要なファイルは削除をお願いいたします。

教えます♡

業務改善新聞のウラ側



簡単アレンジで想像以上の仕上がり！
Office テンプレート

無料で使える Office テンプレート 2,000 点以上を公開中！
どんなにでも簡単に資料や作品が作成できます。



業務改善新聞も創刊から早1年、職員の皆様から時々「新聞はどうやって作っているの？」とのご質問をいただきます。実は、この新聞は「マイクロソフトオフィステンプレート」と、「いらすとや」の無料で使える素材でほぼ（笑）成り立っています。テンプレートとは、あらかじめ体裁が決まっていて、写真や文字を入れ替えるだけで自分好みに使える便利なツールのことです。どちらも「新聞」や「お正月」などの検索ワードを入力するだけで簡単に検索できます。書類作成が楽しくなりますよ、ぜひ検索してみてください😊

今月の！ちょっといい言葉

一生懸命というのは自分で決めるものではない、他人に認められて初めて一生懸命と言えるんだ。

星野 仙一さん（プロ野球選手・監督、野球解説者）の言葉

