

# 情報共有シート

| NO. | 法人名               | 氏名     | ページ番号 |
|-----|-------------------|--------|-------|
| 1   | 社会福祉法人あかね         | 坂根 孝之  | 1     |
| 2   | 社会福祉法人あかね         | 矢橋 拓哉  | 2     |
| 3   | 社会福祉法人あけぼの会       | 大山 政幸  | 3     |
| 4   | 社会福祉法人安曇野市社会福祉協議会 | 中村厚詞   | 5     |
| 5   | 社会福祉法人安曇野市社会福祉協議会 | 篠町 咲子  | 7     |
| 6   | 社会福祉法人永寿荘         | 瀬戸 啓太  | 9     |
| 7   | 社会福祉法人敬昌会         | 吉川 絵美  | 10    |
| 8   | 株式会社太長会           | 若井 晃   | 12    |
| 9   | 社会福祉法人致遠会         | 平田 祐喜  | 16    |
| 10  | 株式会社つるかめ          | 東海林佳奈  | 22    |
| 11  | 社会福祉法人貞徳会         | 横山 美雪  | 24    |
| 12  | 社会医療法人博愛会         | 福岡 ひとみ | 26    |
| 13  | 株式会社芳野ケアサポート      | 藤本 隆   | 29    |
| 14  | 株式会社 琉球の街         | 島 勝司   | 31    |

|     |           |    |       |
|-----|-----------|----|-------|
| 法人名 | 社会福祉法人あかね | 氏名 | 坂根 孝之 |
|-----|-----------|----|-------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | 短い時間でスタッフの情報共有、意識統一を行おう！                                                                                                                                                                                                       |
| 実践のきっかけ           | ・現在部署内での会議が時間の確保が難しく行えていないため、いかにコンパクトにまとめ部署内の情報共有、意識統一を行うかが課題である為。                                                                                                                                                             |
| 目標                | 部署内での会議で発信、共有、相談する内容をしぼり、コンパクトでスマートな会議を実施する。                                                                                                                                                                                   |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <p>①シフトを組む段階で会議の日を設定。(予約表を参考にしつつできる限り業務負担の少ない日を設定)</p> <p>②会議 2 週間前よりレジューメを張り出し、内容を共有。事前に意見を集約し 1 週間前にレジューメの確定版を配布。</p> <p>③集約した意見も先に目を通してもらい、会議では事前意見をもとに話し合いを行う。(事前に時間設定も行う)</p> <p>※出席できないスタッフに関しては個別で行う。(次回は参加できるよう調整)</p> |
| 実践の結果             | ・12 月の中旬に会議実施予定                                                                                                                                                                                                                |
| 貼付資料              | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt;</p> <p>資料② &gt;</p>                                                                                                                                                      |

|     |                |    |       |
|-----|----------------|----|-------|
| 法人名 | 社会福祉法人あかね 天河草処 | 氏名 | 矢橋 拓哉 |
|-----|----------------|----|-------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | 45 分完走！                                                                                                                                      |
| 実践のきっかけ           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議が長引くことがしばしばある</li> <li>・着地点が設定されていない</li> <li>・会議が苦痛になっているスタッフがいる</li> </ul>                       |
| 目標                | 楽しい、建設的な会議にする                                                                                                                                |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <p>① 業績改善にゴール設定<br/>モチベーションの維持・向上<br/>ストレス（無駄の削減）</p> <p>② 45 分間で終了<br/>事前に会議内容の説明、意見をもらう。会議内で上がった意見の精査。</p> <p>③ その中で取り組めそうなものを 3 つ採用する</p> |
| 実践の結果             | 会議 12 月に開催なので上記意見集め中                                                                                                                         |
| 貼付資料              | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt;</p> <p>資料② &gt;</p>                                                                    |

|     |             |    |       |
|-----|-------------|----|-------|
| 法人名 | 社会福祉法人あけぼの会 | 氏名 | 大山 政幸 |
|-----|-------------|----|-------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>多職種で認知機能低下を防ごう！</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 実践のきっかけ           | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>認知機能の低下がみられる、あるいは懸念される利用者様へ、予防として脳トレの提供が、プランとしては挙がるが、実際にはなかなか定着していない現状があった。これまでリハ職と介護職でのミーティングは定期的に実施しているが、内容としては身体機能面に関することがほとんどであった。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 目標                | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p>利用者様の認知機能の低下を防ぐ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① リハ職と介護職のミーティング開催（11月10日）<br/>認知症予防のための脳トレを利用者様へ定着させるための行動計画を作成。</li> <li>② 対象者選定（進行中）（～11月24日）<br/>利用者様の脳トレに対しての反応（①できる・できない②やる・やらない③好き・嫌い）を調査。試験的に脳トレを提供する。</li> <li>③ 脳トレ提供（12月1日～）<br/>介護職が配布、リハ職が配布、食堂のテーブルごとに設置…etc<br/>脳トレコーナーを作成（自ら選びに行く環境整備）<br/>＊提供方法は検討中</li> <li>④ 利用者様の認知機能を追跡（～2月1日）<br/>利用者様は定期的に長谷川スケール（又は NM スケール）での測定を行っており、3カ月での実施状況の評価を行う。</li> <li>⑤ 集団での認知機能リハビリ（次年度の目標）<br/>学習療法のような小集団での脳トレ、ビジョントレーニング、回想法など認知症リハビリの実施と定着を目指す。</li> </ol> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実践の結果 | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p>これまでプランへ載せてもなかなか脳トレは定着せず、結果として認知機能の低下により、在宅復帰のタイミングを逃してしまったケースもあった。ADL に関しては、プログラムの考案・実施により成果を出せているが、認知機能面に関してはこれまでほとんどアプローチできておらず、サービスを見直す良い機会となった。現在②対象者選定の途中であり、まずは利用者様の中に、余暇時間を脳トレに使っていただけるような風土を、多職種で作っていきたい。</p> |
| 貼付資料  | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt;</p> <p>資料② &gt;</p>                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                    |    |       |
|-----|------------------------------------|----|-------|
| 法人名 | 社会福祉法人 安曇野市社会福祉協議会<br>デイサービスセンター豊科 | 氏名 | 中村 厚詞 |
|-----|------------------------------------|----|-------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>一人一人の意見が職場環境を変える！</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 実践のきっかけ           | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>&gt; 常勤ミーティングのみの開催で常勤ミーティングで決定した事が全て決定事項となり常勤以外からの意見がほとんど反映されない状態。</p> <p>&gt; 会議（ミーティング）を開催しても意見が乏しく時間だけ過ぎゴールまで到達しない会議が増えている。</p> <p>⇒ 活発な意見が出る時ほど脱線し時間が過ぎる事がある。</p> <p>⇒ お題に対して意見を求められてもすぐには思いつかないと意見あり。</p> <p>&gt; 全体ミーティングを開催するようになったが、職員の中には意見を言いたいが周りの職員（勤務年数の長い職員）が気になり意見が言いづらい雰囲気が見られる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 目標                | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p>&gt; 意見を言える環境を整備し、設定時間内までにゴールに到達する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <p>&gt; ① 会議（ミーティング）を増やす・・・<u>実践継続中</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体ミーティングの開催 ⇒ 4月より月1回第4火曜日開催中</li> </ul> <p>&gt; ② 会議（ミーティング）時間の設定を見直す・・・<u>実践途中</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体ミーティング⇒1時間以内</li> <li>常勤ミーティング⇒1時間30分以内</li> <li>朝のミーティング⇒15分以内</li> <li>帰りのミーティング⇒30分以内</li> </ul> <p>&gt; ③ レジメの見直し・・・<u>実践途中</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>話し合う内容のみを記載するのではなく、職員に意見を求める経緯も記載する。例題も含め。</li> <li>活発な意見をしてもらうために話し合う内容を事前に配布し考えてもらうようにする。また、図や数字、添付資料を使う。</li> </ul> <p>⇒ 内容によっては配布後に事前に考えた内容を提出してもらい会議の前に</p> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>ホワイトボードに記載し職員全体で共有できる環境を作る。デジカメを使い紙ベースに落とし見える場所に貼り共有する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料はなるべく少なくする。</li> </ul> <p>⇒内容が多いと職員のやる気を低下させるかも・・・？</p> <p>＞④座る席の見直し・・・実践途中</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体ミーティングでは各職種同士がまとまって座る事があるので、分散して席に座ってもらうようにする。</li> </ul> <p>⇒介護だけ、運転手だけ、常勤だけ等座るのではなく分散させる。</p>                                         |
| 実践の結果 | <p><b>[Point!]</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p>＞現状として</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 全体ミーティングを月に 1 度開催する事で情報の共有がスムーズに行えるようになった。ただ、共有する内容が介護関係（排泄、入浴）になると厨房職員、運転手等職種の違いから意見を言いづらい様子が見られた。</li> <li>② 会議（ミーティング）時間を見直す事で長時間の会議（ミーティング）から解放されたと職員から意見があった。</li> <li>③ ファシリテーターとして数回の会議を実践してみましたが、職員から意見を引き出すスキル、まとめるスキルがまだ不十分な所が見えてきました。</li> </ol> |
| 貼付資料  | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt;</p> <p>資料② &gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |                    |    |      |
|-----|--------------------|----|------|
| 法人名 | 安曇野市社協デイサービスセンター堀金 | 氏名 | 旗町咲子 |
|-----|--------------------|----|------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>次の行動につなげる会議</p>                                                                                                                                                                                                            |
| 実践のきっかけ           | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>＞毎月職員定例会では連絡事項が主になっている事が多く、話し合いはしたとしても、まとめて次につなげることができていない。</p> <p>時間が伸びてしまう</p>                                                                                                                                                             |
| 目標                | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p>＞意見が出やすい会議の進め方</p>                                                                                                                                                                                                          |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項については書面で提示する</li> <li>・会議の内容を明確にする。その為には事前に検討事項を提示しておく<br/>または、検討して欲しい事を事前に提示してもらう</li> <li>・会議のレジメを作成し、ゴールを何にするのか決める</li> </ul>                                                           |
| 実践の結果             | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検討事項については、事前に提示しないまま会議になってしまった。</li> </ul> <p>色々な意見が出たことは良かったが、まとまらなくなってしまった。その内容について、次回どのように進めたら良いのか・・・</p> <p>自分の中でのゴールが明確ではなかったため、まとまりが無くなってしまったと感じた</p> <p>まとめられない自分の未熟さを感じた</p> |
| 貼付資料              | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt;</p> <p>資料② &gt;</p>                                                                                                                                                                                                            |



|     |                    |    |       |
|-----|--------------------|----|-------|
| 法人名 | 社会福祉法人 永寿荘 扇の森WEST | 氏名 | 瀬戸 啓太 |
|-----|--------------------|----|-------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>オンライン会議</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 実践のきっかけ           | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>＞施設内で行われる会議がすべて、ZOOM もしくは GoogleMeet を使った会議となりどのような変化があるか気になった</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 目標                | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p>＞オンライン会議での問題点を見つけ、改善方法を考える</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <p>＞多職種が参加するものはすべてオンライン会議となってる。オンライン会議の環境を整えるためにマイクやカメラを購入する。</p> <p>操作になっていない、スタッフに対しても分かりやすいように、会議を行う URL を発信し手軽に参加できるようにする。</p>                                                                                                                                        |
| 実践の結果             | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p>＞環境を整えることでスムーズに会議を行うことができたが、特にカメラがあることで顔を見て話せるので違和感なく話すことができた。</p> <p>設定などは操作が苦手なスタッフも簡単に会議に参加でき、オンライン会議だからという苦手意識は減ったように感じました。</p> <p>課題として、手軽に参加できるため開始時間が遅れることが増え、予定時間を超えてしまうことが多い。レジュメなど資料を作らずやっているため会議のゴールが曖昧なことある。ネット環境や設備の調子によっては聞きづらく伝わらないことがある。</p> |
| 貼付資料              | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt;</p> <p>資料② &gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                        |    |       |
|-----|------------------------|----|-------|
| 法人名 | 社会福祉法人敬昌会ケアホームあんじ<br>ん | 氏名 | 吉川 絵美 |
|-----|------------------------|----|-------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | <b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！<br>会議の変化                                                                                                                                                                                                      |
| 実践のきっかけ           | <b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。<br>＞委員会・会議など一カ月に 6～7 会議が開催されるが、開催にあたり何かないですかから始まり、身にならない会議が多くみられた。（雑談が多い会議もあった）                                                                                                                                                 |
| 目標                | <b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。<br>※30 分で会議を終了すること。<br>※事前に議題を持ち寄る。<br>※会議 5 分前には集合する。                                                                                                                                                         |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！<br>※実施していること⇒・委員会メンバーに事前に議題を提出期日までに出していただく。<br>・次回議事録の職員が次回委員会までに取りまめる。<br>・議題に沿って、司会者が進行していく。<br>・最終定期に決まったことを伝える。<br>・朝礼時にその日会議のある委員会など再度知らせる。<br>※委員会等は 30 分で終了するよう周知おこなう。                                          |
| 実践の結果             | <b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！<br>※会議の前に議題を事前に提出が委員会によってはできてないところがあるため、全体会議などを利用して再度会議のありかたを学ぶ。<br>※朝礼で委員会の開催、インカムでの招集などをおこない時間通りに開催されている<br>※会議中発言が少ない職員さんには指名を行い、発言を促している。<br>※委員会等は 30 分～40 分で終了できるようになりつつある。⇒雑談がまだ多いと聞く委員会もある。⇒再度周知を行う。 |

|      |                                                      |
|------|------------------------------------------------------|
| 貼付資料 | 実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい<br>資料① ><br>資料② > |
|------|------------------------------------------------------|

|     |                                  |    |      |
|-----|----------------------------------|----|------|
| 法人名 | 株式会社 太長会<br>Wellness Casa 時のかけはし | 氏名 | 若井 晃 |
|-----|----------------------------------|----|------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名) | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>定期カンファレンスの在り方を見直し、再開する！</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 実践のきっかけ      | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>①コロナ禍の中で web を用いての会議を実施しているが、多くの会議は休止中となっている。</p> <p>②休止中となっている会議の中に「定期カンファレンス」がある。</p> <p>③定期カンファレンスは介護-看護の連携を行い、対応や処置について周知の機会や困りごとを確認して問題解決を図ることを目標に実施していた。</p> <p>④介護-看護に相談員やケアマネ、通所スタッフ、リハスタッフも加わり入居者様、利用者様のケアについて今後の展開を考える場として開催していた。</p> <p>⑤しかし、現在は休止となっている。</p> <p>【定期カンファレンスが休止となっている理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題解決に対しての期限や担当者が決まっておらず、解決までに時間がかかってしまうことが多々あった。</li> <li>・課題解決に対して時間がどのくらいかかるか参加者が分からない為、時間がかかるもの、かからないものに関しても話していく必要があった。</li> <li>・ケアスタッフの考えているスピードで解決する事が出来なかった。</li> <li>・看護師主導のカンファレンスになってしまった。</li> <li>・時間がだらだらしてしまい、個人的に思う事を伝える場になってしまった。</li> <li>・内容があれもこれもとなってしまう、結局何もまとまらないことが多かった。</li> <li>・ミーティングに対し、タイムキーパーがいなかった。</li> <li>・ミーティングの目的が分かりにくくなってしまった。</li> <li>・紙での周知をやめた事で、紙で伝えていた部署は部署間で伝わりにくくなってしまった。</li> </ul> <p>などがあげられるため、現在も休止中であるとする。</p> <p>しかし、身体状況の課題が浮上した時に部署の垣根を越えて、公に話し合う場の必要性があるため、「定期カンファレンスの在り方」を再度構築し再開を目指す。</p> |
| 目標           | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期カンファレンスを再開し、各セクションの情報の共有を行う！</li> <li>・課題がある入居者様、利用者様に対し、課題の共有と解決目標の共有を行うことができる！</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>実施内容<br/>(または実践計画)</p> | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <p>①カンファレンスの目的（目標）を周知し、開催時にはその都度確認を行う。</p> <p>②論点をしっかりとするために課題共有を行うシートを作成する。（資料①）</p> <p>③各セクションからの出席者は職種により役割を設定し確認をする。課題の内容により必要部署、職種を招集する。（資料②）</p> <p>④カンファレンスを実施して課題の共有、情報の共有、目的の共有を実現するために誰の？→ 何を？ → 誰が？→ どのように？ → 解決（実施）する！アウトカムを踏まえてカンファレンスを実施することが望まれる。</p> <p>⑤解決までのプロセスは内容により短期（3 日～1 週間程度）、中期（10 日～1 ヶ月程度）、長期（1 ヶ月以上かかる）の期間を要することを理解する。</p> <p>⑥タイムスケジュール（30 分間）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・5 分 課題、入居者様・ご家族様の思い（相談員（コンシェルジュ））</li> <li>・10 分 課題解決の話し合い（各部署）</li> <li>・10 分 解決策・担当者・いつまでか（各部署）</li> <li>・5 分 次回定期カンファについて、今回行った入居者様の日程について</li> </ul>                                                                    |
| <p>実践の結果</p>              | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p>定期カンファレンス開催における事前説明会を web にて実施した。</p> <p>実践計画を伝えて、今後の開催の流れについて決定した。</p> <p>①課題提出の手順</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標、課題、計画（実施しているもの）に書き記す。</li> <li>・各部署の評価表も使用。（訪問看護であれば、健康相談時のアセスメントシート、サ高住であれば、入居時のアセスメントシート等）</li> </ul> <p>②開催日と時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・火曜日か金曜日 14：00～15：00 の間</li> </ul> <p>③具体的な定期開催に向けて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カンファレンスの優先順位を決める為に、各部署へアンケートを行い、相談員に集計してもらい、優先順位を決定する。</li> <li>・目標達成の評価も必要なため、定期的に施行。（1 人 3 ヶ月おき等）</li> <li>・司会は支配人、書記は訪問看護。</li> <li>・事前にピックアップした人は、●●（氏名）の○○（目標・課題）を明確にする。</li> </ul> <p>以上が決定し今後課題を解決するための定期カンファレンスを実施することとなる。</p> |
| <p>貼付資料</p>               | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt; 定期カンファレンス課題共有シート</p> <p>資料② &gt; 定期カンファレンス出席者の役割</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



資料②

定期カンファレンス出席者の役割

| 職種（部署名）                | カンファレンスでの役割                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------|
| ケアワーカー<br>（ケアサービス）     | 最も頻回に深く入居者様に関わっている。そこで、介護に関わる生活面や介助量、介助方法に関しての発言をいただきたい。   |
| ケアマネジャー<br>（ケアプランセンター） | 介護保険におけるサービスの必要性や調整、ご家族へのコーディネートを含めケアマネジメントの視点から発言いただきたい。  |
| 看護師<br>（訪問看護）          | 医療面、看護面における身体・心身の状況や疾病・外傷に関して医療機関との連携を踏まえながら発言いただきたい。      |
| 理学療法士<br>（訪問看護）        | 身体機能や基本動作、痛み、日常生活動作、環境因子（福祉用具、住環境）に関して発言をいただきたい。           |
| コンシェルジュ<br>（総合受付相談員）   | 時のかけはし（サ高住）における総合的な関わりを踏まえて、カンファレンスでは進行を実施していただきたい。        |
| 通所介護<br>スタッフ           | 通所利用時における過ごし方、機能訓練、入浴、食事、レクへの参加を踏まえて発言をいただきたい。             |
| 栄養士・調理師<br>（すすめの舞）     | 栄養面や食事形態、調理、提供の方法などを踏まえて発言をいただきたい。                         |
| 夜勤者<br>（ケアサービス）        | 夜間帯の様子を踏まえて、対応方法や日中との様子の比較について発言いただきたい                     |
| 支配人<br>副支配人            | 時のかけはし内における入居者、各サービス、職員、業務に関するマネジメントを踏まえ回答および進行を行っていただきたい。 |

|     |                 |    |       |
|-----|-----------------|----|-------|
| 法人名 | デイサービスセンターサンハイツ | 氏名 | 平田 祐喜 |
|-----|-----------------|----|-------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>会議を有意義に</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 実践のきっかけ           | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>＞デイ会議がただの報告会になっており、決定事項などを伝えているが実施しない職員が多い。コロナの為職員全員で集まって会議を行う事が出来なくなり、さらに職員の意識を揃えたりルールを徹底する事が難しくなった。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 目標                | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p>＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議内容の決定事項を納得して行動を行なう</li> <li>・デイ会議の時間短縮</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <p>実施内容</p> <p>1) 少人数でのグループワーク</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 職員のグループ分けを行ないリーダーを決める。（管理者）</li> <li>② 各グループのリーダーへ、何について話し合うのか事前に確認する。全グループ共通の資料を用意し発散と収束を意識してグループワークを進めてもらうように説明する。（管理者）</li> <li>③ 各グループメンバーで集まり、リーダーによるグループワークを行ない内容についてゴールを目指す。</li> <li>④ 最終的に、各グループでの決定事項のまとめを行なう。<br/>アクションプランとして①誰が②何を③いつまでに行なうのかを、決定事項として全職員に通知する。（管理者）</li> </ol> <p>2) 決定事項が実施されているか</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 通知した決定事項の内容が実施されているのかどうか各グループのリーダーがチェックを行なう。</li> <li>② 出来ていない場合はなぜ出来ないのか、再度グループワークを行なう。</li> <li>③ 各職員の特性に応じた対応策を講じた上で、各々が納得感を得られるように話し合いを行なう。</li> </ol> |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>実践の結果</p> | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p>成果</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① グループワークを行なうことで、自分事に考え納得して行うので以前に比べて実施しない職員が減少してきている。</li> <li>② 提出物など期日を守ろうと隙間時間に自発的に行なったり、以前には見られなかった事を行うようになり、仕事に対しての責任感が向上した職員も出てきた。</li> <li>③ 最初は提出物の内容に対して、明らかに内容が伴っていない物を提出してくる職員もいたが、記載内容の例文を見せる事で、記載内容が充実するようになった。</li> </ul> <p>・少しずつだが変化がみられているので、今後も継続して行い、都度改善を行ない職員のスキル UP に繋げていきたい。</p> <p>反省</p> <p>・各グループでのグループワークなので、1 回の会議の時間は短縮されているが、①各グループワーク→②まとめ→③アクションプランの伝達なので、職員がグループワークを実施してから決定事項を伝えるまでに時間が掛かってしまう。</p> |
| <p>貼付資料</p>  | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① デイ会議資料</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| 令和2年10月度 デイ会議議事録 |  |     |    |    |    |       |
|------------------|--|-----|----|----|----|-------|
| 拠点名              |  |     |    | 日時 |    |       |
|                  |  | 理事長 | 部長 | 課長 | EM | 所長 担当 |
|                  |  |     |    |    |    |       |

### 1. 月度 稼働状況

| 目標稼働率    | 定員 ○△ / 60 % | 月間稼働率   | ●○人 ○●% |
|----------|--------------|---------|---------|
| 目標延べ人数   | 人            | 月間のべ人数  | 人       |
| 請求人数     | 人            | 対前月(±)人 | 人       |
| 新規契約者数   | 人            | 中止・休止者数 | 人       |
| 月間キャンセル数 | %            | 月平均利用回数 | 回       |
| 営業居宅数    | ヶ所           | 見学者組数   | 人       |

### 2. 全体営業の状況

・○○○○

### 3. 営業状況

サンデイ 9月営業件数 20 件

- 1) モニタリングとチラシを郵送チラシに施設案内動画、事例紹介を UP している。
- 2) 先月は見学 4 名⇒新規利用 5 名
- 3) ※今月の見学者数・・・5 件（今後予定 2 件（油木 1 ミニデイ 1）） 前月比 + 1 件

### 4. 武器づくり（決定事項の共有）

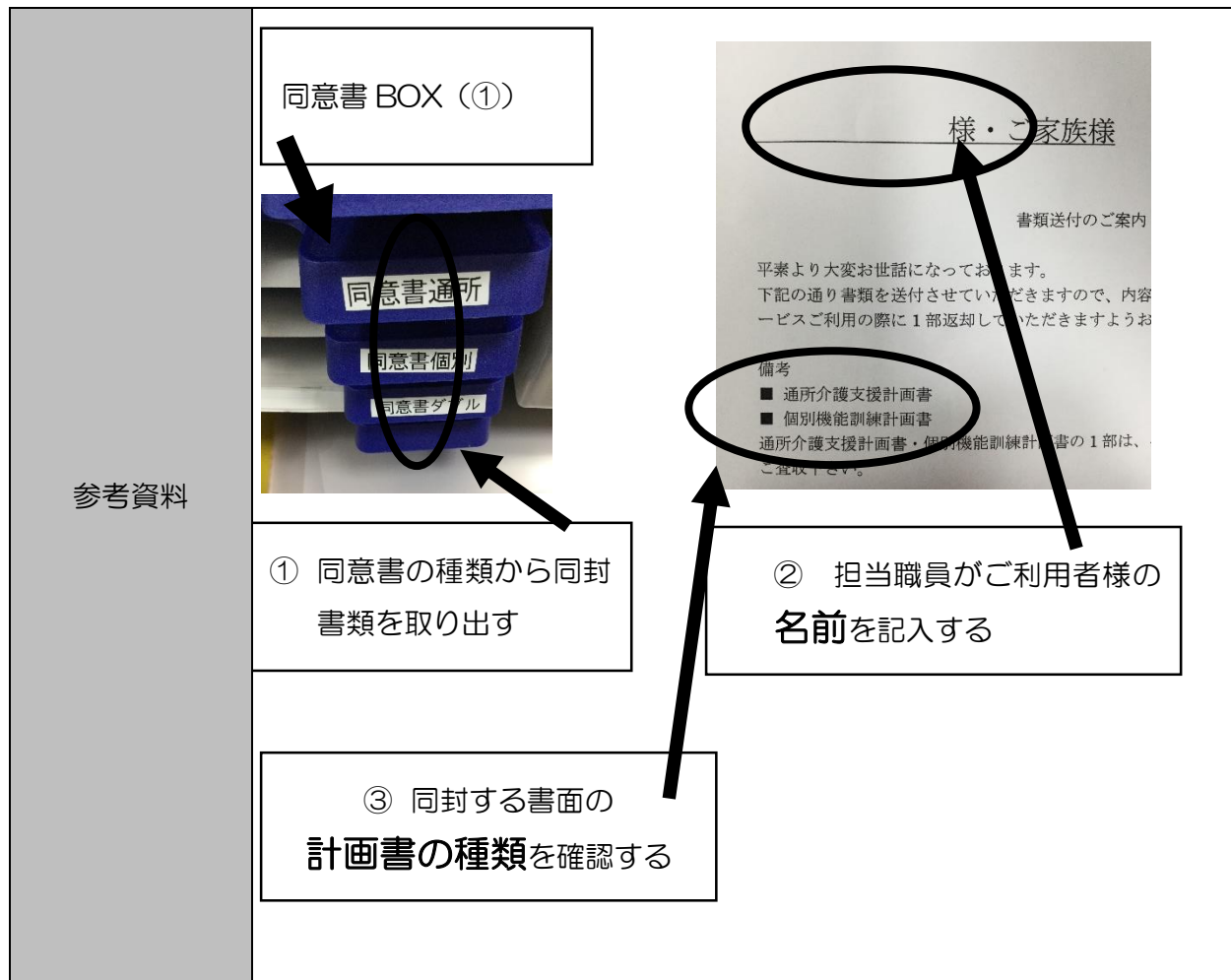
(1)

|       |                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 私達の武器 | 表彰とモニタリングについて                                                                                             |
| 決定内容  | 改めて表彰とモニタリングについての流れやルールをまとめました。<br>別紙（資料①）を皆さん確認して頂き、特にルールに関しては約束事として必ず守っていく事で、きちんとされている方が評価される仕組み、また報告・連 |

|       |                                  |
|-------|----------------------------------|
|       | 絡・相談をする習慣を作りたいと思います。             |
| 私達の武器 | 目標別トレーニング（YouTube について）          |
| 決定内容  | これまで発信した YouTube のQRコードをまとめてみました |

#### 4. 決定事項の共有

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 決定事項 | 計画書（通所介護支援計画書・個別機能訓練計画書）について                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 決定内容 | <p>計画書の流れ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 計画書（通所介護支援計画書・個別機能訓練計画書）の作成<br/>担当・・・相談員・機能訓練指導員</li> <li>② 毎月 10 日頃にモニタリング対象利用者の担当職員に計画書を配布 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 相談員 → 各担当に計画書を手渡し</li> </ol> </li> <li>③ ご利用者様からモニタリングの聞き取りの際に署名を頂く <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 字が書ける方や計画書の説明をしても理解出来そうな方<br/>各担当 → ご利用者様に説明し署名をいただく</li> <li>2) 計画書に署名が出来ない方（認知症・字が書けない方など）<br/>相談員より <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎職員に送迎時ご家族に署名していただくよう依頼</li> </ul> </li> </ol> <p>または</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送にて対応</li> </ul> </li> <li>④ 署名を頂いたご利用者の計画書 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 計画書を 2 枚コピーを取る <ol style="list-style-type: none"> <li>i. コピー1 部本人様の控え分をお渡しする。</li> <li>ii. 計画書とコピー1 部を相談員に渡す</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |



#### 資料①

#### ＜表彰とモニタリングの流れ＞

- ① 毎月 10 日頃担当ご利用者様の前月分モニタリングのコピーとモニタリング記載用紙を職員毎に配布
- ② 職員は記載されている期限の日時までにモニタリングを実施する
- ③ モニタリングは入力担当のチームリーダーに提出する
- ④ チームリーダーは記載されている入力期日までに入力をし、印刷して久保に提出する
- ⑤ 久保がチェックをして修正・追加があれば赤ペンで記載し差し戻す
- ⑥ 最終的に 10 日までに全員分完成したものを仕分けしケアマネジャーに配布
- ⑦ ⑥のコピーから機能訓練が表彰対象者をピックアップ
- ⑧ それを元に機能訓練指導員がコメント作成、表彰状作成、表彰日程調整
- ⑨ 機能訓練指導員はコメントと日程一覧を伝達にはさむ
- ⑩ 担当職員による表彰
- ⑪ 担当職員は表彰の様子をモニタリングに反映

- ⑫ 入力担当のチームリーダーは、コメントと日程一覧を元に反映されているか確認
- ⑬ 体重測定や TUG の測定、実践プログラムがあった際も一覧を確認し反映させる
- ⑭ モニタリング担当者が新しい目標を聞き取りしている場合は、入力担当リーダーが計画書の目標に「既存の目標」→「新しい目標」という書き方で入力する
- ⑮ 入力したものを久保がダブルチェック  
ダブルチェックするときは各種一覧を参照する（表彰、各種測定、目標変更者リスト）

- \* 次月が聞き取りしてほしいポイント等を書き込んで各職員へモニタリング依頼
- \* 全ご利用様が一度は表彰されるよう久保がリストに表彰日記載しチェックする
- \* 目標の見直しがわかるように必ず「既存」→「新」で記載し次月から「新」のみ記載

#### <ルール>

- ① 記載用紙にある項目「目標に対して」「運動ファイル記載内容」「伝達記載内容・その他」は必ず記載する（ご利用が無かった場合はなぜなかったか）
- ② 期限の日時を守る→遅れる場合は前日までにチームリーダーに報告する
- ③ 報告なく期限より遅れた場合は、遅れた原因と遅れない為の対策を記載した報告書を 1 週間以内にチームリーダーを通して所長に提出する

ケアマネジャー様から「ご利用者様は思っている以上に真剣よ」「表彰されているのを見て、悔しい！って思ってる」「職員さんが一生懸命取り組んで、ご利用者様も真剣になりだしたから、私たちも真剣に配られるモニタリングを読むようになった」「体重測定とか、数値は正確にしてほしい。これが頼りだから」というご意見をいただきました。改めて仕組みを見えるようにしましたので、今一度流れを確認していただき、これからもモニタリングを一緒に作り上げていきたいと思います。よろしくお願いします。

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |        |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|
| 法人名                                                                       | 株式会社つるかめ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 氏名 | 東海林 佳奈 |
| <p>前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |        |
| テーマ<br>(作戦名)                                                              | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>全員参加会議</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |        |
| 実践のきっかけ                                                                   | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>＞会議の時に、発言しない職員、発言するが論点がずれてしまう職員がおり、なかなか会議がまとまらなかった。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |        |
| 目標                                                                        | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p>＞全員が自分ごととして考え、自分の意見を述べる。結論が明確になる。納得感のある答えを出す。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |        |
| 実施内容<br>(または実践計画)                                                         | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <p>＞定例デイサービス会議 参加人数 14 名</p> <p>① レジメを準備する。</p> <p>② ファシリテーションの人が自分の意見を出さない人に、名指しで意見を聞く。</p> <p>③自分の話ばかりする人、論点がずれてしまう人に、話をまとめて、他の人にも意見を聞く。</p>                                                                                                                                                                                    |    |        |
| 実践の結果                                                                     | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p>＞①レジメを作成したことにより、事前に議題が分かり議論しやすかった。ただレジメを作成するのに時間がかかってしまった。</p> <p>② 普段意見を出さない人にも名指しで意見を聞くことで、その人の考えていることを引き出せた。また、全員にかけたことにより、全員が発言をしやすくなった。だが、なかなか意見に自信がない場合、びくびくしているような様子も見られた。今後発言を普段し慣れている人からかけてみる。</p> <p>③話をしているうちに思いついたことを話してしまうため、一旦区切って一つずつ解決することで、答えが明確になった。</p> <p>何度も繰り返しているうちに、論点がずれなくなっていくのではないかな。</p> |    |        |

|      |                                                      |
|------|------------------------------------------------------|
| 貼付資料 | 実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい<br>資料① ><br>資料② > |
|------|------------------------------------------------------|

|     |            |    |       |
|-----|------------|----|-------|
| 法人名 | 社会福祉法人 貞徳会 | 氏名 | 横山 美雪 |
|-----|------------|----|-------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>会議の活性化</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 実践のきっかけ           | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>＞現在月1回行っている定例会議だが、全体の流れの型がなく、毎回連絡事項や、報告で終わっている状況である。質問に対しても意見もあり出ない。前回の研修で学んだ会議の流れの「型」に沿っていい会議にしたいと思った。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 目標                | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p>＞・参加者から意見を引き出し、会議を活性化させる。<br/>・会議で話し合った内容を決定し、アクションプランを完成させる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <p>＞①オープニング</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今月の会議の議題、所要時間をまとめた用紙を作成し、参加スタッフへ渡す。（三種の神器の一つホワイトボードは、利用者様の見守りの目がなくなるので使用はせず。テーブル&amp;椅子は有り）</li> </ul> <p>②ボディー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリテーターとして議題に対して各スタッフから意見を引き出す。（気を付けた事としては、意見に対して否定はしない、普段発言の少ないスタッフからも意見をもらう。発散と収束を意識する。）</li> </ul> <p>③クロージング</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ひととおり意見が出たところで内容をまとめる。アクションプランの確認⇒「誰が」「何を」「いつまでにやるのか」</li> </ul> <p>④アクションプラン実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次の日から会議で決定したプランに沿って実施してみた。初日は戸惑うスタッフもいたが、皆前向きに実践してくれている。</li> </ul> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実践の結果 | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p><b>成果</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最初は意見を求めても、発言がなかったが、一人のスタッフが意見を述べると他のスタッフも自発的に意見を述べ、参加者全員から意見を引き出す事ができ、発散に関しては手ごたえを感じる事ができたが、収束のスキルが低く、スタッフ全員の考え方を目的に沿うようにまとめるのが難しかった（意見の多かった内容をまとめた）</li> <li>・レジメを渡す事で、会議に対する姿勢に変化が見られたスタッフが増えた（メモをとる）</li> </ul> <p><b>反省</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今回レジメの内容が薄く、スタッフへ渡したのも当日の朝だった。今後は内容も分かりやすくし、資料等も載せていきたい。事前に議題について意見を考えてもらえるよう、レジメは前もって渡す。</li> <li>・月1の会議は30分しか時間が取れず、利用者様の見守りをしながら行っており、利用者様の対応に席を外さなければいけなかったり、複数の議題があると時間がオーバーしてしまう。今後は会議のやり方を考え直す必要がある。</li> </ul> |
| 貼付資料  | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt;</p> <p>資料② &gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|     |                      |    |        |
|-----|----------------------|----|--------|
| 法人名 | 社会医療法人博愛会（りすたさっぽろ元町） | 氏名 | 福岡 ひとみ |
|-----|----------------------|----|--------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名) | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p style="text-align: center;"><b>早く帰ろう！スタンプラリー2020</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 実践のきっかけ      | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p><b>&gt;現状</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月に一度、運営会議 1 時間、カンファレンス 1 時間 30 分を設定。</li> <li>・いずれも常勤職員のみ参加</li> <li>・運営会議は事前に議案書を作成し回覧を行う（全職員）</li> <li>・議案に予定している伝達事項は回覧で周知とし、会議時は補足や質疑応答のみ実施している</li> <li>・話し合うべき議題が生じた場合はなるべく事前に集約し回覧で問題提起を行い、意見を自由記載してもらう（全職員）</li> <li>・カンファレンスは目標達成状況の確認や対応方法など確認する。</li> <li>・カンファレンスに参加しない職員（非常勤職員等）はカンファレンス記録紙に利用状況や確認したいこと等を事前に記載する</li> <li>・話が逸れることがあるので 1 件につき 2 分（90 秒で一度鳴らす）を基本としタイマーを使用しタイムキーパーを指名する。</li> </ul> <p>※2 分×45 人=90 分</p> <p><b>課題</b></p> <p>上記の対応で概ね時間内、もしくは時間短縮にて会議を進行する事が出来ていたが、昼食時のランチミーティングが感染対策のため実施出来ておらず<u>非常勤職員の意見集約や決定事項等の伝達時間が上手く取れない事が課題となっていた。</u></p> <p>また、10 月末より札幌市内の<u>新規感染者数が急激に増加し、職員の心身状態への配慮と効率的な情報集約が出来る策は無いかと考えた。</u></p> |
| 目標           | <p><b>Point!</b> 目標を<u>明確に（具体的に）</u>立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p><b>&gt;</b></p> <p><b>目標 1、SNS を上手に利用し情報交換が出来る</b></p> <p><b>目標 2、カンファレンスの時間短縮が出来る</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>実施内容<br/>(または実践計画)</p> | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <p>&gt;目標1</p> <p><b>SNSを上手に利用し情報交換が出来る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①災害時対策として作成していたグループラインを活用</li> <li>②グループライン使用時の約束事を決定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人が特定できる情報や社外秘のものは載せない</li> <li>・手の空いたときに確認することとし返信を強制しない</li> <li>・<b>スタンプ</b>返信も可能とし<b>気軽に発信</b>できる場とする</li> <li>・意見がまとまらない事項は長引かせず会議や業務中に別途時間をとる</li> <li>・個人的な連絡には使用しない（休みの交渉など）</li> </ul> </li> </ul> <p><b>目標2</b></p> <p><b>カンファレンスの時間短縮が出来る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①特記がある場合は通常業務時に事前に記録紙へ記載する</li> <li>②話し合いが必要な方をピックアップする（優先事項の選定）</li> <li>③それ以外の方は事前に記載されている記録紙を<b>各自黙読し印鑑</b>を押す。</li> <li>④黙読後に更に話し合いが必要な方をピックアップする</li> <li>⑤話し合いが必要な方の情報共有や対応確認を行う</li> </ul> |
| <p>実践の結果</p>              | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p>&gt;目標1</p> <p><b>SNSを上手に利用し情報交換が出来る</b></p> <p><b>成果</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主に感染対策についての市からの通知や周知、実施時の困っていることが大半を占めた。</li> <li>・気軽に書き込めるため些細な気付きを表出しやすかった。</li> <li>・市の通知や保健所から出ているマニュアルなどのリンクを貼ったり、重要な部分のみ画像として残すことで見返したり悩んだ時に確認する事が容易になった。</li> <li>・議題の大半が感染予防や対策についての話し合いだったため会議1時間予定がコロナ流行前と同様30分程度で終わるようになった</li> </ul> <p><b>反省</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・回覧ノートとの違いが不明瞭（使い方によっては回覧ノート不要？）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p><b>目標2</b><br/>優先順位の決定が出来、カンファレンスの時間短縮出来る</p> <p><b>成果</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>大きな変わりがない方も画一的に話し合っていたが、時間短縮のため各スタッフが話し合いたいことを事前に考えることでカンファレンス前に解決していることがあった。</li> <li>カンファレンス1時間30分予定が1時間以内に終了した。</li> </ul> <p><b>反省</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>非常勤職員が記録紙への記載に慣れていたため業務を圧迫せずに実施できた。また、常勤職員も長期勤務している職員が多いため対応が容易であった。しかし経験の浅い職員には負担であると感じる</li> <li>コロナ情勢や職員の理解度や経験値を勘案しながら以前の形も含め柔軟に実施する必要がある</li> </ul> <p><b>その他</b></p> <p>効率化し早く終わることで単純に残業代の抑制に繋がった。</p> <p>会議の場ではなかなか意見を表出しにくい職員もSNSだと気軽なのか沢山の気付きをしている事が理解できた。</p> |
| 貼付資料 | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt;</p> <p>資料② &gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |               |    |      |
|-----|---------------|----|------|
| 法人名 | 株式会社 芳野ケアサポート | 氏名 | 藤本 隆 |
|-----|---------------|----|------|

前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| テーマ<br>(作戦名)      | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>会議の見える化・スリム化</p>                                                                                                                                                                                                                    |
| 実践のきっかけ           | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>会議の多さ、会議時間の長さ・超過勤務等、多くの問題があった</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| 目標                | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p>各会議の意義・目的・内容について検討</p> <p>Web 会議活用や型を作ることで業務中に会議を行えるよう調整</p>                                                                                                                                                                         |
| 実施内容<br>(または実践計画) | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <p>① 各会議の目的・役割・内容を再検討</p> <p>各専門職、各役職者、委員会活動、各部署等 10 回/以上会議あり</p> <p>② Web 会議の検討、会議時間や頻度を決定</p> <p>会議時間や話しあう内容に応じ、web 会議も検討(移動時間短縮)</p> <p>③ 会議の型をつくり、決められた時間内で会議実施、超過勤務軽減</p> <p>脱線を少なくするため、話しあう内容や議題を決め、決められた時間の中で会議を実施。超過勤務軽減を図る</p>         |
| 実践の結果             | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p>会議の目的や役割を再検討することにより、会議の意義や重要性を再認識することができるとともに、効率化を図ることができた。</p> <p>また、必要に応じて web 会議の導入や夕方の時間に開催していた会議を日中に移行することができ、生産性向上に繋がった。</p> <p>型をつくったことで時間が明確になり脱線することも少なくなったが、時間内にまとめて次につながる会議にしていくには、会議前の事前準備と参加者の自覚、司会者の技術向上が必要と感じた。</p> |
| 貼付資料              | <p>実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい</p> <p>資料① &gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |       |
|--|-------|
|  | 資料② > |
|--|-------|

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 法人名                                                                       | 株式会社 琉球の街                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 氏名 | 島 勝司 |
| <p>前回の宿題事項について、すでに実践していること（または、今後、実践しようと考えていること）を記入して、次回の定例会前にご提出下さい。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |      |
| テーマ<br>(作戦名)                                                              | <p><b>Point!</b> 何かを実行するには「ネーミング」が大事です！作戦名を考えてみよう！</p> <p>会議に関心を持とう！</p>                                                                                                                                                                                                                       |    |      |
| 実践のきっかけ                                                                   | <p><b>Point!</b> まずは、現状を分析しましょう。</p> <p>&gt; 毎月の定例会議が報告会になっており、聞くだけで理解しているかわからない感じになっている。</p>                                                                                                                                                                                                  |    |      |
| 目標                                                                        | <p><b>Point!</b> 目標を明確に（具体的に）立てましょう。抽象的な目標は失敗します。</p> <p>&gt; 会議の内容を理解し、他の職員の意見に興味を持ち自分のこととして考えられるようになる。</p>                                                                                                                                                                                   |    |      |
| 実施内容<br>(または実践計画)                                                         | <p><b>Point!</b> 実施内容は、そのプロセスをしっかりと見極めよう！</p> <p>&gt; ①会議前に付箋紙を配り名前を記入してもらう。</p> <p>②他の職員の意見をまとめたり、自分が感じたことを付箋紙に記入してもらう。</p> <p>③会議終了後に付箋紙を回収し A4 用紙に全員分の付箋紙を貼る。</p> <p>④付箋紙が貼られている用紙をコピーし配り、他の職員がどのようなことを考えながら会議を聞いているかを見る。</p>                                                               |    |      |
| 実践の結果                                                                     | <p><b>Point!</b> 実践した結果については、常に「成果」と「反省」を合わせて振り返ろう！</p> <p>&gt; ・職員によって全く書けない方やいっぱい書いている方がいる。</p> <p>・書けなかった職員は恥ずかしい感じになっている。</p> <p>・どこに興味を持って聞いているか他の職員の付箋紙が参考になる。</p> <p>&gt; ・まだ実践したばかりなので効果についてはわかりませんが、会議中集中して他の職員の意見を聞いているように感じる。</p> <p>・今後この取組を継続していけば会議に関心を持って参加できるのではないかと感じました。</p> |    |      |

|      |                                                      |
|------|------------------------------------------------------|
| 貼付資料 | 実践の際に、作成した資料などがありましたら、資料として提出して下さい<br>資料① ><br>資料② > |
|------|------------------------------------------------------|