

あっという間に冬間近ですね。

前号から引き続きなないろ見せ場リストの内容の紹介です。



見せ場リストって？



利用者さんだって、スタッフだって、それぞれのチームだって、いつもかっこよくなくていいし、完璧である必要もないですが、見せ場は明確にしたいし自慢していいはず。

なないろには、見せ場になるところもあれば見せ場じゃないところもきっとたくさんあります。全部を見せ場にできるだけの力量はないですが、少くくは見せ場を作ることができるはず。それがなないろの心意気です。



取り組みとして…部署編ピックアップ

それぞれの部署で見せ場となる取り組みをご紹介します。

ぽけっとでの「余暇のバリエーションを一段階ステップアップ」をピックアップします。



散策外出に関して、目的を持ってサービスを実施しています。

もちろん、ただ歩くだけでも良いですが、身体を動かすために、道具を使ってみる。

個々の体力の見極めて距離・時間を測ってみる等色々実施しています。

その中でトレッキングポールを使用し公園内を散策する活動を夏季から行ってきました。

冬季にも活かせないかか考え、バリエーションを増やしたり体力維持にもつながると考え、冬季限定の散策外出を実施しています。



身体を動かす機会が少ないことから公園を利用した散策外出を実施していくなかで、少しずつ段階をあげていきました。トレッキングポールを使ったことで冬季での余暇にも活かせないか実施しています。スノーシュー活動はトレッキングポールを使用して、なおかつスノーシューを使って公園内を歩くので運動負荷も高めになります。



取り組みとして・・・部署編ピックアップ

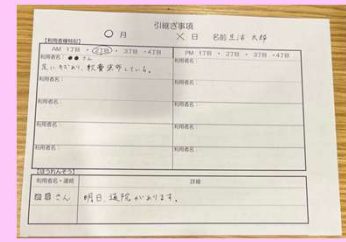
それぞれの部署で見せ場となる取り組みをご紹介します。

こちらのページでは「スタッフ間での情報共有の工夫」(アナログ&デジタル)をピックアップします。

▼ ホワイトボードの活用



▼ 引継ぎ用紙の活用



▼ 朝夕・各配置のチェックリスト使用



日によって出勤している職員が異なる現場だからこそ、スタッフ間の情報共有は大切にしています。

アナログのメリットを活用して、職員の連携促進・業務の漏れ防止・翌日の業務がスムーズに行えるようになったり、現場にいなかった職員にも大事な情報が漏れなく伝わる成果につながっています。また、職員全体での業務の効率化、最新の支援状況の共通理解や連絡事項の共有などの成果にもつながっています。

▼ スプレッドシートの活用

in/out										備考欄 (退食・緊急カット、外出中止 決断など記載)			
家来	帰宅	退食	家来	帰宅	退食	家来	帰宅	退食	家来				
8/24日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
8/25日	9:30	15:45	13:10	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
8/26日	9:25	15:45		9:25	15:45		9:25	15:45		7:50	15:45		
8/27日	9:25	15:45		9:25	15:45		9:25	15:45		9:25	15:45		
8/28日	9:25	15:45		9:25	15:45		9:25	15:45		9:25	15:45		
8/29日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
8/30日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
8/31日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/1日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/2日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/3日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/4日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/5日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/6日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/7日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/8日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/9日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/10日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/11日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/12日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/13日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/14日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/15日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/16日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/17日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/18日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/19日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/20日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/21日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/22日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/23日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/24日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/25日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/26日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/27日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/28日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		
9/29日	9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		9:30	15:45		

担当	スケジュール		3/25		4/5		4/15	
	マニュアル	マニュアル	マニュアル	マニュアル	マニュアル	マニュアル	マニュアル	
1	済み	済み	済み	更新なし	更新なし	済み	済み	
2	済み	済み	済み	更新なし	済み	済み	済み	
3	済み	済み	済み	更新なし	更新なし	済み	済み	
4	済み	済み	済み	なし	なし	済み	済み	
5	済み	済み	なし	なし	なし	済み	済み	
6	済み	済み	済み	更新なし	更新なし	済み	済み	
7	済み	済み	済み	なし	済み	済み	済み	
8	済み	済み	済み	なし	済み	済み	済み	
9	済み	済み	済み	更新なし	済み	済み	済み	

【in/out表】
生介、到着時間、帰宅時間を共有
外出・食事・お休みなどの情報も記入

【×切関係】
担当利用者の提出物の把握。チェックすると赤くなる。
計画的に進めていくために使用。

▼ 社内グループウェアのメモ機能の活用

- ・業務に必要なデータがまとめられている
- ・必要なデータが散乱しないよう資料毎にURLをわかる
- ・データを探す手間がなく業務がスピーディーに
- ・チェックが気軽なため、実施忘れなどのミス防止に

デジタルのメリットも併用して、統一した情報共有やミス軽減などの成果にもつながっています。

内容に応じてアナログ・デジタルを使い分けたり併用してチーム内の情報共有がよりスムーズにいくよう工夫をしています。