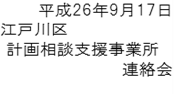
|  |  |
| --- | --- |
|  | **アンケート** |
| １ | 専用ソフトにて管理しています。  　【トロール】 |
| ２ | 新規依頼を頂く際に提出時期を明確に伝えて頂けると仕事の予定が立ちやすく効率的になるのでお願いしたいです。  サポートセンターの担当保健師の一覧表のように、生活保護担当ＣＷ、障害福祉課担当者の担当区域ごとの一覧表があると連携が取りやすくなると思います。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【はるえ野】 |
| ３ | サービス等利用計画、モニタリング報告書の関係機関やサービス提供事業所への送付を一括で出来るファイリングシステム（半田市を参考）を採用した。  モニタリング実施月がわかる一覧表を作成している。  【ぽこ・あ・ぽこ】 |
| ４ | モニタリングでは、事前に様式を準備し、当日は手書きで記入してその場で書類にサインをもらうようにしています。とにかく、どうやって「内容確認とサイン」の手間を効率よくこなすかを重要視しています。請求について、受給者番号がわからず請求できないケースが多くあります。精神保健係は、問い合わせすると教えてくれるので助かっています。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【センターかさい】 |
| ５ | 記録や請求、モニタリングなどを管理できるソフトの導入。  事務員の配置。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【くくるん】 |
| ６ | 計画管理システムの導入  入力業務の分担  各相談支援専門員から毎月請求依頼表を提出　　　　　　　【センターえどがわ】 |
| ７ | 11月頃より相談支援のソフトを導入する予定です。そこで効率化を図ろうと考えています。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【にじいろ介護】 |

資料１４

** 8月実施のアンケート集約**

参考　アンケートの質問

**計画相談業務を行うにあたり、効率化の取組みについて教えてください**

**（記録・請求・モニタリングの時期把握など）**

|  |  |
| --- | --- |
| ８ | モニタリング時期の把握については、名簿管理と共に、月別ボックスを用意して、個別ファイルをそこに入れて把握。  モニタリングの効率化としてはなるべく関係者を一堂に会して聞き取り＆課題の把握とそれぞれの役割を共有するようにしている。  日程調整はなるべく前月に行う。  記録や請求については効率化は図れていない。  【まある】 |
| ９ | 計画相談担当者に、受給者情報を知らせていただける仕組みがあると助かります。  モニタリング時期については、国基準どおりにはいかないケースがあるため個別性を尊重していただけるといいと思います。  国基準への要望になりますが、「計画案」と「計画書」が連動できる様式になっているほうが効率的だと思います。（「計画案」に事業所やサービス量、日程に関して追記できる形のもの）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【ハート花きりん】 |
| 10 | システム（福祉見聞録）での管理にプラスしてexcelで進捗を把握している。（色分け）  　⇒例：契約終了（黄色）計画提出終了（緑）請求終了（赤）など  　⇒同じexcelに担当CW、通所先、支給期限なども入力し、すぐわかるようにしている。  区への送付物（依頼書・案・計画など）別に挨拶状をあらかじめ作成し名前を記入するだけにしている。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【支援ハウス】 |
| 11 | スタッフは1人１台モバイルパソコンを持ち、いつでもどこでも記録等業務ができるようにしている。  データ管理や請求等の事務処理が簡素化できるソフトを入れている。モニタリング管理、支給期間管理もこのソフトでしている。  モニタリング報告書等、関係機関に送付する郵便物が多いため、区内すべての事業所のラベルシールをつくり、発送先ファイルも。　　　　　　　　　　【くらふと】 |
| 12 | 記録はパターン化にしている。（利用頻度、似通ったニーズ）  請求、モニタリングについては、独自の台帳を作り管理し始めたところです。まだ機能するかわかりません。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【育成室】 |
|  | |