

医療法人 五風会 さっぽろ香雪病院
高齢者デイケア なのはな 小森 新

選定理由2

業務終了時間が遅くなる要因（パレート図）

要因	件数	累積%
ミーティングの決まりごとがない	14	23.3%
ミーティングで話すことが多い	9	36.7%
ミーティングで重複した報告が多い	6	46.7%
ミーティングで送迎から帰ってくる時間が遅い	5	55.0%
作成や整理	5	61.7%
書類・記録の	5	66.7%
プログラム業務	4	70.0%

ミーティングに関することが67%を占めました。

活動計画		計画▶ 実施 →				
実施項目	役割分担	7月	8月	9月	10月	11月
テーマ選定	阿部・小森	▶ →				
現状把握	小森・河田	▶ →				
要因分析	河田・末廣		▶ →			
対策立案	立野・石山		▶ →			
対策実施	末廣・立野			▶ →		
効果の確認	河田・末廣			▶ →		
標準化	石山・阿部				▶ →	
反省と課題	全員				▶ →	

サークル チーム名		なのはな 戦隊チャレンジャー		(2008年 4月 結成)	
リーダー氏名 (職種)	小森 新 (ケアワーカー)	所属部門	診療 看護 医療技術 事務管理 その他 ()	月あたり会合回数	3 回
リーダー経験年数	1 年		QCストリー-	問題解決型 課題達成型	平均会合時間
メンバーの数	計 6 名	活動内容	質 能率 CS 安全 モラル コスト	平均会合出席率	9 0 %
	うち男 2 名 うち女 4 名		テーマ歴 (このテーマで)	1 件目	

現状把握1-①

期間：2008年7月10日～8月12日まで

なののはな到着

??分

1ヶ月間の到着～開始～終了時間を記録



ミーティング開始
??分

ミーティング終了

??分



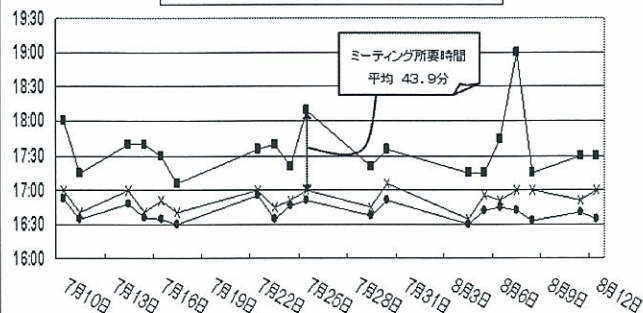
現状把握1-②

到着～ミーティング開始～終了

対策前



●到着時刻 ●ミーティング開始時刻 ●ミーティング終了時刻



現状把握1-③



なののはな到着

平均11.1分

ミーティング終了

ミーティング開始

平均43.9分

現状把握2

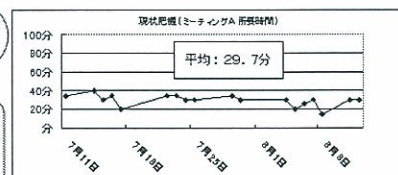
ミーティングを内容別にAとBに分類



A 利用者の振り返り

日常のミーティング

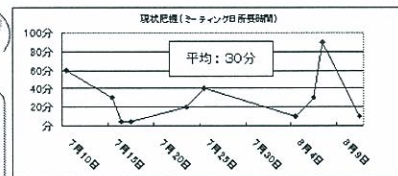
- メンバーさんの1日の様子
- ご家族からの連絡・相談など
- 他施設・機関からの連絡・相談など
- 当日プログラムのふりかえり



B 行事 家族会

特別なミーティング

- 行事の打ち合わせ
- プログラム会議
- 家族会の打ち合わせ
- 緊急を要する話し合い (安全管理、メンバー・家族対応など)



目標設定

Aミーティング
所要時間を15分としよう!!

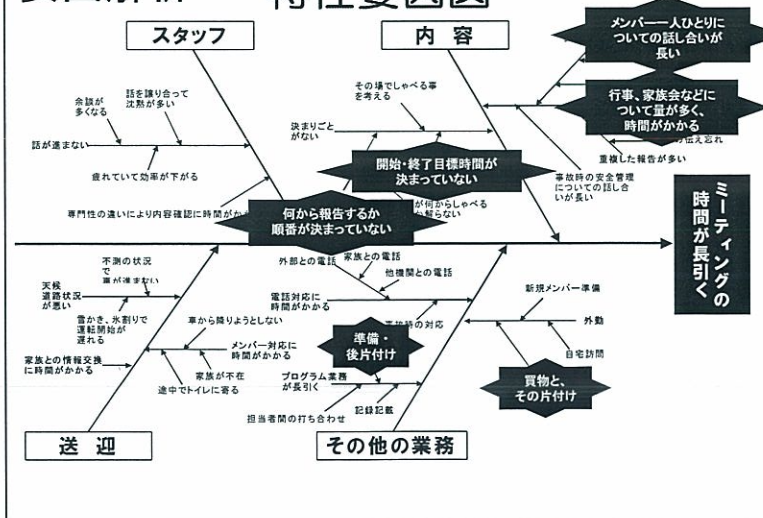
11月までに

残務整理や翌日のプログラム準備などに支障をきたさないためには、最大限15分しかとれない。

よって、ミーティング所要時間を15分とした。

要因解析

特性要因図



対策の立案

重要要因	具体案	緊急性	重要性	やりやすさ	取り組み	有効性	実現性	持続性	合計	ランク
時間	ミーティングで、メンバー一人ひとりに ついての話が長い	5	5	5	5	5	5	5	30	①
	ミーティングで、行事・家族会 などについて話す量が多く、 時間がとられる	5	5	5	5	5	3	3	28	②
	買い物と片付けに 時間がとられる	5	5	5	5	5	3	3	28	②
	プログラムの準備・ 片付けに時間がかかる	1	3	1	5	3	1	1	14	5
手順	ミーティングの開始時間、 終了時間が決まっていない	5	5	5	3	5	3	3	26	③
	ミーティングで 何を何から報告するか 決まっていない	4	5	3	3	5	5	5	25	④

対策の実施 5W1H

対策項目	何を What	誰が Who	いつ When	どこで Where	何のために Why	どのようにする How to
覚え書き表の作成	用紙および運用 ルールの作成	立野・阿部	9月中旬	スタッフル ーム	ミーティング時間 短縮のために	用紙および運用ルールを 作成し、スタッフに周知す る
ミーティングを二部制 にすることにより、優 先順位を決めて時間 のやりくりをする。	二部制のルール を決めて、明文 化すること	末廣	9月中旬	スタッフル ーム	ミーティング時間 短縮のために	ルールを決めて明文化し、 スタッフに周知する
開始終了時間につ いてのルールを作る	ミーティング開始 終了時間のルール を決めて、明文 化すること	河田	9月中旬	スタッフル ーム	業務終了時間を 早くするために	ルールを決めて明文化し、 スタッフに周知する
入浴がない水曜日の 午前中に、スタッフ 1名が買い物に行く	プログラム物品 やおやつなどの 買い物	石山・小森	行事など のない水曜 日に	周辺店舗で	業務時間短縮の ために	予めプログラム担当者 で次の月の買い物担 当者を決めておく

対策の実施1

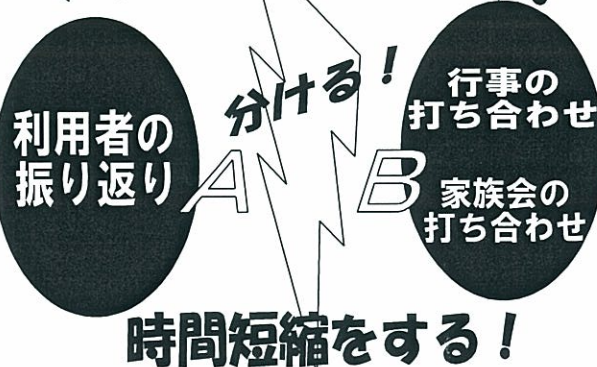
なのはな 覚え書き表

平成 20 年 11 月 27 日 (木)

氏名(敬称略)	通所	受診	送迎	バイタル	午前 (あした)	昼食	午後 (ブ・ひ・お・か)	風呂	トイレ	連絡網	電話連絡 (f・g)	備考 (その他)	ま と め
実行	〇〇 太郎	〇											
	〇〇 次郎	〇	〇					✓					入浴拒否
	〇〇 三郎	〇								f			排泄についての相談
	〇〇 四郎												
	〇〇 五郎	〇											
実行	〇〇 一子	〇	〇										
	〇〇 二子	〇								g			ヘルパーの時間調整 体調不良の訴え、バイタル異常なし
	〇〇 三子	〇		✓									
	〇〇 四子												
	〇〇 五子	〇											
	〇〇 六郎	〇							✓				水曜日通所希望、行事参加
	〇〇 七郎	〇											
	〇〇 八郎	〇	〇		✓								昼食はぼろをつづけ、自宅での 食事摂取について家族に確認する
実行	〇〇 十郎	〇											
	〇〇 十四郎	〇											

対策の実施2

ミーティング内容を2部制にする



対策の実施3

ミーティング開始・終了時間についてのルール

① 送迎車最終到着後、5分後よりミーティング開始

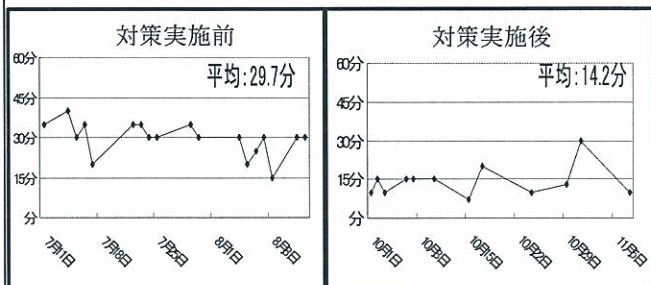
② Aミーティングの目標時間は、15分間
Bミーティングの目標時間は決めない

③ 16時50分までにスタッフが集まらなければ、翌日の朝8時40分より行う

④ Bミーティングは原則行いが、担当者の判断で他の日に移動可能とする

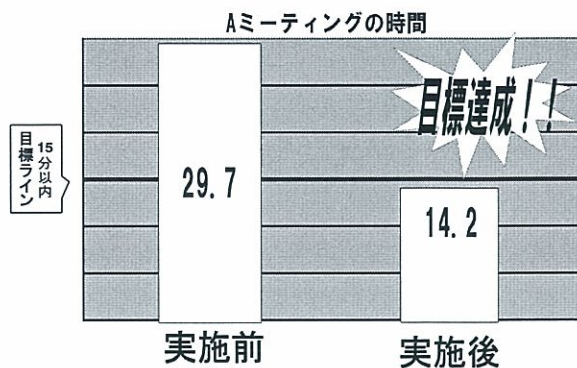
効果の確認1

Aミーティング 時間の比較



効果の確認2

有形効果



無形効果

報告もれがなくなった
 ファイルすることで、再度確認できる
 休んだスタッフへ重複の報告が必要なくなった
 結論から報告することで、要点が伝わりやすくなった
 話す順番の流れが周知され、ミーティングの
 テンポが良くなった

波及効果

ミーティングを二部制にしたことによって、AB合わせた
 ミーティングは43.9分から15.2分に短縮された。
 業務終了を早めたいという意識から、到着して、開始ま
 での時間が平均2分短縮された。
 覚書き表のファイルをまとめることで個人計画の立案が
 しやすくなった。

標準化

	Why	What	Who	When	Where	How to
標準化	ミーティングの 時間短縮の ために	覚え書き 表を	担当 スタッフが	常時	スタッフルームで	マグネット板に業設し、 使いやすさを目指す
	ミーティング 開始を 早めるために	プログラム 物品や おやつなどの 買い物を	担当 スタッフが	行事が休み 水曜日に	周辺店舗で	実施する
	ミーティングの ルールを定着 させるため	マニュアルを	スタッフ 全員で	年内に	スタッフルームで	作成する
管理	ミーティングの 短縮とさらなる 効率化を 目指すために	覚え書き 表を	スタッフ 全員で	随時	スタッフルームで	見直しや再編集をし、更新する
教育	誰でも ミーティングの 進め方が できるように	マニュアルに	担当 スタッフが	マニュアル 作成時に	スタッフルームで	進行手順についても記載する

反省と今後の課題

項 目	良かった点	悪かった点
テーマの選定	・病院理念や今年度活動計画を考慮できた	・テーマの選定に時間がかかった
活動計画	・役割分担が効率よくできた	・要因分析に時間がかかり、進行が遅れた
現状把握	・記録を折れ線グラフ・バレット図にしたため、 視覚的にも現状を伝えやすかった	・ミーティングを実施しながら、同時に細かな データを取っていくことに苦労した
目標設定	・具体的に時間設定したため、短縮化をより 意識して業務に取り組みやすかった	・翌日の朝に延期したミーティングへの 対策を考慮できていなかった
要因解析	・KJ法を用いたため整理しやすく取り組めた	・特性要因図の作成に時間がかかり、進行が遅れた
対策立案と実施	・担当になったスタッフが、責任をもって取り組んだ ・覚書き表で情報共有と対応統一がしやすくなった	・スタッフの交代や移動、メンバー数の急増などに より、進行が遅れた
効果の確認	・平均ミーティング時間と、送迎戻りからミーティング 開始までの時間を短縮化でき、目標達成!! ・ミーティングのルールや手順が確立できた	・前日のミーティングを翌日の勤務前に行なう ことが増えた
標準化	・継続可能なものにできた	
今後の課題	① 改善の意識を維持する ② 必要時、その都度改善に取り組む	