

アンケートご協力をお願い

謹啓 平素よりのご高配、厚く御礼申し上げます。

小誌8月号では、ケアマネジャーの業務効率化(スケジュール管理や記録術等)について取り上げる特集『仕事力UP はじめの一步(仮)』を企画しております。ご多忙中大変恐縮ではございますが、ぜひ以下のアンケートにご協力いただき、ケアマネジャー編集部まで6月20日(日)必着にて、FAX(03-5351-7855)でご送信いただければ幸いです。なお、アンケートはすべて匿名での掲載とさせていただきます。ご協力のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。 謹白

◆スケジュール管理について

1. あなたが仕事のスケジュール管理のために使っているものにチェックを入れてください(複数回答可)

手帳と

- 綴じ手帳(本のように綴じられている一般的な手帳)
- システム手帳(バインダー式で中身の入れ替えができる手帳)
- ジャバラ式手帳(予定表がジャバラ式で長期間のスケジュールが確認しやすい手帳)
- ケアマネジャー専用手帳(出版社などが販売するケアマネジャーの業務に特化した手帳)

- 携帯電話
- パソコン
- PDA・スマートフォン
- ノート
- 使わない
- その他()

2. 上記のツールを使っている理由は何ですか。複数回答の方ほどのように使い分けしているかもお書きください

3. スケジュール管理に関して、蛍光ペンで色分けをする、シールを貼る、googleカレンダー等のパソコンソフトを使う、訪問は時間の余裕をみて予定を組む、など、個人的な工夫があれば教えてください

4. 「訪問が予想外に長時間となった」「医師の都合に合わせなくてはならない」など、スケジュール管理に関しての苦労話、失敗談などがあれば教えてください

5. ご自分の予定を組み立てる際に、おおよそどのような優先順位でスケジュールを立てますか。以下の項目で、優先順位の高い順から1~9(もしくは10・11)までの数字を(カッコ内)にご記入ください

- () 利用者訪問
- () サービス担当者会議
- () 職場の会議
- () 更新研修等の法定研修
- () スキルアップ等を目的とした自主的な研修
- () サービス事業者の訪問
- () 給付管理
- () ケアプラン作成(の時間確保)
- () 私用

その他
() を() 番目に優先
() を() 番目に優先

◆持ち物について

6. あなたが常にかばんに入れるなどして持ち歩く仕事の「必携グッズ」のうち、あてはまるものをチェックしてください(複数回答可)

- 介護支援専門員証(介護支援専門員登録証明書)
- 名刺
- 筆記用具
- 手帳類
- 電卓
- 朱肉
- 自分の印鑑
- 携帯電話(公用・私物)
- 介護保険制度を説明するための資料(パンフレットなど)
- 自事業所の説明資料(パンフレットなど)
- 地域のサービス事業所のパンフレットなど
- 単価表(サービスコード表)
- 申請書等の介護保険関連の各種書類
- 訪問予定者のファイル式
 - フェイスシート
 - サービス利用票
 - 介護支援経過記録
- 居宅サービス計画書(1・2・3・4・5・6・7表)

※該当する数字に○をつけてください

- アセスメントシート・モニタリングシート
- 福祉用具等のカタログ類
- メジャー(巻尺)
- デジタルカメラ
- ノートパソコン
- マスク
- 携帯用の消毒用アルコールなど
- 日焼け止め
- 替えの靴下などの着替え
- 水筒
- おやつ類(商品名:)

7. 上記以外で持ち歩くことが多いもの、あるいは自分なりの“便利グッズ”があれば、使用目的もあわせて教えてください

例 ICレコーダー: サービス担当者会議の議事録作成のため、会議の録音 等

8. 「〇〇を忘れて困った」「荷物が重すぎて持てなかった」など、“持ち物”に関しての失敗談、苦労話があれば教えてください

9. 仕事の“抜け”がないようにするためのコツやアイデア、工夫していることがあれば教えてください

10. 制度に関する最新情報をどこから手にしていますか(複数回答可)

- 所属法人・事業所
- 新聞(紙名:)
- 雑誌(誌名:)
- インターネット(サイト名:)
- 地域包括支援センター
- 保険者の介護保険担当課
- その他()

11. 制度に関する情報を入手する際の苦労話や困りごとがあれば自由にお書きください

12. 最近読んだ本・雑誌で仕事に役立ったものを1冊挙げてください

ご協力ありがとうございました。よろしければ、お名前とご連絡先(電話番号、メールアドレス等)をお書きください(お預かりした個人情報は、小誌の誌面制作に関する目的以外では使用いたしません)。

お名前: _____ 連絡先: () _____