

# タイムスケジュール管理

【ホウエツ病院】

急な予定変更や臨機応変な対応が苦手という方の不安をなくすため、各業務ごとの所要時間を考慮したマグネットを作成しホワイトボードに貼ることでタイムスケジュールを可視化

	A	B	C
8:30			
9:30	▲▲ 作業		
10:30	↓		
11:30			↓
・			
・			
・			
・			



所属長

## 【タイムスケジュール管理】

①毎日事務局長が、障害者の体調等を考慮しタイムスケジュールを決定

②業務内容が記載されたマグネットを利用しホワイトボードにて管理している

※マグネットは、業務内容・時間毎に  
独自で作成したマグネットである

③障害者は、タイムスケジュールにて業務内容・時間を確認し業務を行う。

カード式マニュアル



# タイムスケジュールの可視化

【ホウエツ病院】

用務員 タイムスケジュール 8/14(月)

用務員名	A		B		C	
時間	作業内容	担当者	作業内容	担当者	作業内容	担当者
8:30	清掃(院外)	岩脇	4階浴室解錠 3F箱作り	岩脇		
9:30	清掃(院内)		2F箱作り 備品補充		事務作業	岩脇
10:30	2F緑タオル回収 2Fゴミ捨て		3Fオムツ補充 2Fオムツ補充			
11:30	3Fゴミ捨て 昼食		3F緑タオル折 2F緑タオル折			
12:30	ウォーターサーバ補充				1階整理(雑誌等)	
13:30	清掃(院内)	吉川			昼食	
14:30	退院チェック				勉強会参加 事務作業	岩脇 近藤
15:30	3Fゴミ捨て 2Fゴミ捨て				3F箱作り 2階収納棚チェック	
16:30	3F緑タオル回収 4階浴室解錠					
17:30	今日も1日お疲れ様でした					
備考	公休					土曜日(祝日前日)は ・オムツ補充(3階) ・箱作りを 16:30以降に 追加で行う。

①見通しがたっている事で不安なく業務を行うことができる

②業務時間の把握ができる

マグネットの大きさは作業時間をしめしており作業を行う上での目標時間(標準時間)を示している。

③業務ごとに担当者がおり不安なことや業務内容について相談や指導をうけることができる