

I. O. O.	A. O. M.	委員長	作成者

電算化委員会 第 07 回 委員会

開催日：平成 30 年 11 月 15 日

時 間：16：00～16:30

記 録：佐々木 弘子

平賀 100	紅谷 AOM	船場 委員長	古川 則子	木村 佐江子	小林 藍	松沢 溪	小沼 静香	大久保 優梨	小笠原 豊
○	×	○	○	×	○	△	産休	○	△
横町 真希子	北向 るみ子	小屋敷 千瑛	佐々木 弘子	木村 明美					
△	○	△	○	×					

○⇒出席 △⇒休みや夜勤、夜勤明け等で開催時間に勤務していない場合、WIZ ワークフローにて欠席届提出有り
×⇒出席していない場合、委員会欠席届提出無し

※ 欠席者は必ず後日、確認しておくこと。

<議事内容>

- ① WIZ スケジュールチェック
- ② 全法人職員のパソコンスキルチェック
- ③ 委員会欠席届（ワークフロー申請）

① WIZ スケジュールチェック

- 11/16～12/15 までの WIZ のスケジュールチェックをした結果、下記の職員（パート、清掃員除く）が未入力でした。

東病棟 G	下野由夢心
南病棟 G	西山 悟
医事チーム	神、八木田、新岡
認知症センター	大川
老健通所リハビリ G	木村明美、吉田春菜、
南山入所 A G	馬渡
健康増進	白川、橋本
南寿	松川、佐々木
ＬＣＰみさわ	入力していないスタッフが多すぎるので、委員長から 忠告していく

- 各部署でスケジュール登録がされているか引き続きチェックを行い、未入力の方には、入力するよう促して下さい。

<スケジュールチェックのやり方>

スケジュール帳→部署週間スケジュールをクリック→部門を選択→表示

- 勤務表掲示後 1 週間以内にスケジュール登録を徹底するよう、各部署で促しをお願いします。

※先月から未入力者は、紅谷 AOM へ報告予定。

② 全法人職員のパソコンスキルチェック

- 各担当者は、いつまでに行うか、スタッフ一覧表の実施予定日に入力をお願いします。

<予定日入力例>

11 月上旬、11 月末 等

<期限>

・高齢領域、事務領域、みさわ → 年内

・精神領域 → 年度内

(上記期限までに完了しない場合は、強制実施します)

・word、Excel を先に実施をお願いします。電子カルテ年度末までに。

- スキルチェック後の結果入力が分かりづらい等の意見、ファイルが開かない等の不具合があり、新たに結果入力表を作成しました。

<スタッフ一覧表の保管場所>

法人電算化委員会→H30 年度電算化委員会→**スキルチェック結果**→**結果入力表**

※産休、育中、傷病はグレーにし、退職者は削除してよい

※黒、赤、グレー、黄色の色付けくらいはよいが、色々使用するとデータが壊れてしまう可能性があり、不具合の原因になる

③ 委員会欠席届（ワークフロー申請）

- 事前に欠席が分かっているのであれば、申請して下さい。急遽欠席する場合は、必ず後日申請して下さい。

- 委員会欠席届（ワークフロー申請）が、本人→委員長→I.O.O 決裁の流れとなっているが、決裁者に所属 SGM や TOL がない状況。所属管理者を間に挟むと最終決裁まで遅れがでることは予想されるが、所属管理者が欠席理由を直ぐに把握できない状況であるため、申請上の理由であるかも不明なところである。また、欠席届を委員会後に申請しているものが多い。今後所属長を入れるか検討中だが、3 月まで所属長を入れて行ってみる。

<次回委員会>

日時：平成 30 年 12 月 20 日（木）16:00～16:30

場所：青南病院 2 階会議室