

# 介護現場における 記録システムの導入について

医療法人 健明会  
介護老人保健施設 青風苑  
事務長 青見 健志

# ①介護記録のシステム化とは

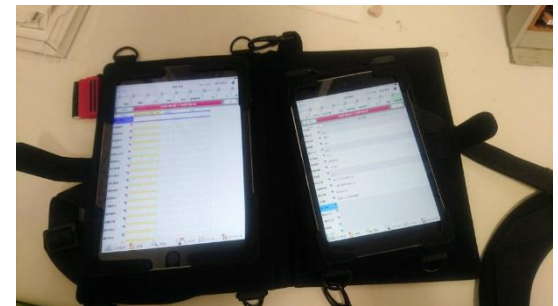
- 記録システムの導入とは？

日々の記録を集約し、データ化することで、業務の効率化を図ることで。

- 記録システムの導入効果は？

集約されたデータを活用することで、一日の業務がおよそ2割効率化するという報告があります。

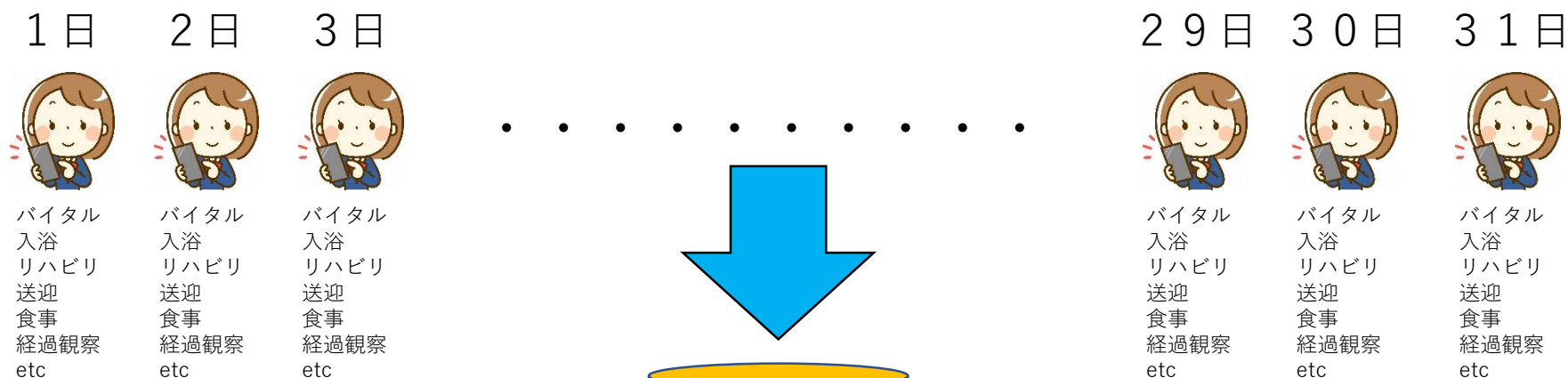
※一日の労働時間 8 時間 = 4 8 0 分  
その 2 割 = 9 6 分になります。



## ②システム導入に向けて

- ・ポイントは日々の記録を集約すること

毎日の実施記録と確認作業を行えば、月末に集約された書類が完成し、レセプトが簡単に行えます。

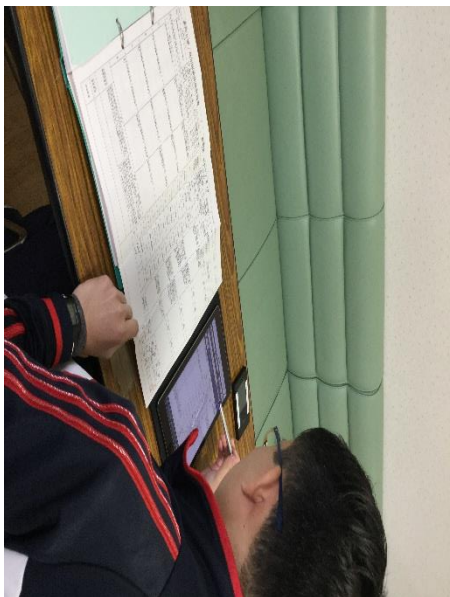


日々入力し、チェックを行うため、間違いが非常に少なくなります。月末はボタン一つで個別のデータを出力できます。

例) デイサービス  
9月平均利用28名  
レセプト70件  
月末作業はチェックだけ  
実質2時間で請求業務終了

# ③様々な機会でも便利な機能

## ・利用者宅でフェイスシートを作成できる



① フェイスシート

氏名	性別	誕生日	年齢
〒	市区町村	丁目	番
電話番号	電話番号	電話番号	電話番号
職業	職業	職業	職業
収入	収入	収入	収入
健康状態	健康状態	健康状態	健康状態
介護状態	介護状態	介護状態	介護状態
利用状況	利用状況	利用状況	利用状況
介護サービス	介護サービス	介護サービス	介護サービス
介護費用	介護費用	介護費用	介護費用
介護保険	介護保険	介護保険	介護保険
介護認定	介護認定	介護認定	介護認定
介護計画	介護計画	介護計画	介護計画
介護記録	介護記録	介護記録	介護記録
介護評価	介護評価	介護評価	介護評価
介護改善	介護改善	介護改善	介護改善
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護協働	介護協働	介護協働	介護協働
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携

②

住所	住所	住所	住所
郵便番号	郵便番号	郵便番号	郵便番号
電話番号	電話番号	電話番号	電話番号
職業	職業	職業	職業
収入	収入	収入	収入
健康状態	健康状態	健康状態	健康状態
介護状態	介護状態	介護状態	介護状態
利用状況	利用状況	利用状況	利用状況
介護サービス	介護サービス	介護サービス	介護サービス
介護費用	介護費用	介護費用	介護費用
介護保険	介護保険	介護保険	介護保険
介護認定	介護認定	介護認定	介護認定
介護計画	介護計画	介護計画	介護計画
介護記録	介護記録	介護記録	介護記録
介護評価	介護評価	介護評価	介護評価
介護改善	介護改善	介護改善	介護改善
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護協働	介護協働	介護協働	介護協働
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携
介護連携	介護連携	介護連携	介護連携

③ 画像管理

画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理
画像管理	画像管理	画像管理	画像管理

- ・ 事業所に帰って、ワード・エクセルなどに転記する二度手間がなくなります。
- ・ 格安SIMを利用すれば、月々980円でルーターを利用することができます。
- ・ 家の間取りは写真で記録すれば、正確な情報を職員間で共有することができます。
- ・ 経年情報の上書き、年齢が自動で更新されるなど書類の管理が楽になります。

### ③様々な機会でも便利な機能

- 入力情報を様々な形式で活用できる



⑧

【総合ケア記録】 [ ] (女) 88歳  
 【検査期間】 2017年09月24日(日) 00:00 ~ 2017年10月24日(火) 23:59  
 2017年10月24日

項目	実施日時	実施場所	実施者	実施内容	実施結果	実施評価	実施コメント
08:30	08:30	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
09:00	09:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
10:00	10:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
11:00	11:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
12:00	12:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
13:00	13:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
14:00	14:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
15:00	15:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
16:00	16:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
17:00	17:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
18:00	18:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
19:00	19:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
20:00	20:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
21:00	21:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
22:00	22:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	
23:00	23:00	111	PT/PT	歩行練習	歩行練習	歩行練習	

⑨

健明会 総合ケアセンター  
 本人氏名 [ ] 様 平成29年10月18日(水)

食事	ご飯 海老かん ひじき入りれんこん煮平 味噌汁 奥揚げ
栄養	【主食】10【副食】10
おせつ	入浴
測定	体温
入浴	
バイタルサイン	09:25 【体温】35.5℃【血圧(上)】128mmHg【血圧(下)】53mmHg【脈拍】70回/分
訓練・レクリエーション	連絡事項
運動器 実施: リハビリ体操、ウォーキング10分、日常生活訓練、良い表情が身られる ゆいっぴり 膝下体操 運動器 リハビリ体操、パワーリハビリ①(下肢)1セット20回、牽引機:10分	

次回ご利用日: 10月21日(土)

次回ご利用までのご家庭での様子	
体調・気分	良い・普通・悪い
食欲	旺盛・普通
睡眠	良好・普通・不眠
排便	有・無
薬の持参	有・無

一度入力した情報がそれぞれの書類の必要部分に反映されるため、二度書きする手間が省けます。  
 一度の入力で、実績の入力、記録書類の作成、連絡ノート、職員間の情報共有など、様々な業務書類を同時に作成できるようになります。最終的に各書類を確認して、必要事項を記入すれば完成するため、業務の効率化に繋がります。

## ④導入を阻む理由

- ・ 導入しただけでは全く使えないという問題がある

### 《問題点》

1. 日常記録が追いついていない。当日に記録を残していない。
2. 提供する介護保険の法律やサービスについて知識が無い。
3. 職員が変化を嫌う、紙に依存する。
4. 導入費用が高額である。維持管理費が必要である。
5. 隠蔽体質、業務の後回しなど管理業務がなされていない。
6. その他

導入を阻む一番の問題点は、法人の業務管理体制や職員教育の質が低下している点です。

日々の業務や管理がしっかり行えていない事業所がシステムを導入すると、月末にまとめて入力しようするため、残業が増え、一切効率化に繋がらないという状況に陥ります。



# ⑤導入に向けた取り組み

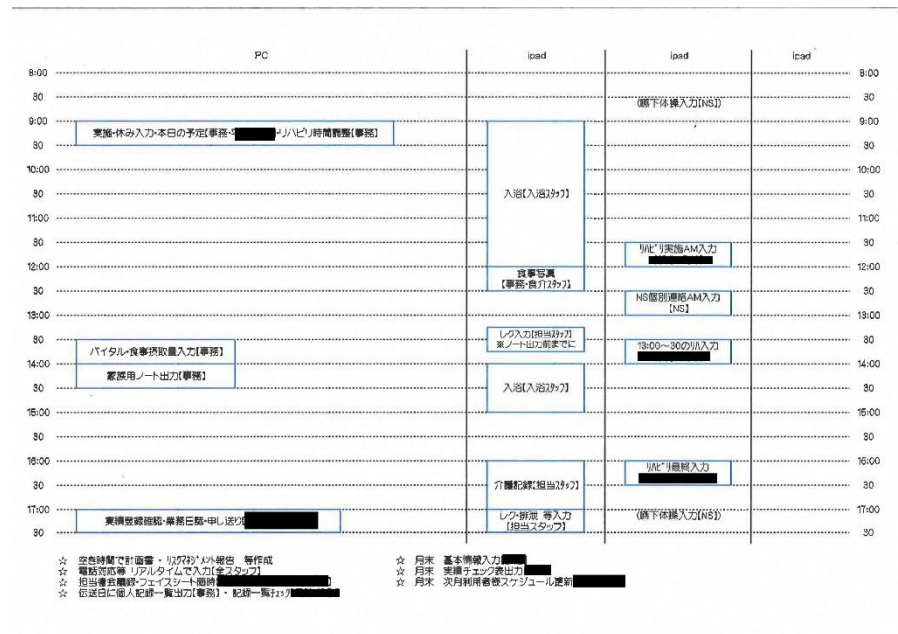
## ・移行作業は時間を区切りスムーズに行う

1. 紙媒体からシステムに移行する計画日時を決める。
2. パソコン・タブレットを利用する時間と担当を決める。

ちょうじゆ移行計画書

内容	7月末	8月	中旬	末	9月	中旬	末	10月	中旬
1 興味・関心チェックシート	完了	計画書更新音読時→							
2 居宅訪問チェックシート		8月初り越えの利用者から音読開始→ 訪問済みの利用者書から作成					完了		
3 モニタリング(情報提供表)		8月中カスタマイズ完了			9月から開始→		完了		
4 通所介護・個別機能訓練計画書		8月中カスタマイズ完了			カスタマイズ終了次期開始→			完了	
6 運動機能向上計画書		8月初り越えの利用者から開始→ 8月→18名・9月→14名・10月→8名					完了		
7 業務日報・運転管理日報		8月中カスタマイズ完了			完了 ※カスタマイズ終了次期発日からは開始				

H29.7.31 現在



緩やかな移行計画や職員任せのシステム使用管理は、失敗に終わる危険性があります。

# ⑥導入に向けたルールの明確化

## ・必ず就業規則にデータの取扱ルールを定める

### (パソコンの適正利用)

**第59条** 職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び院内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

- (1) 法人が職員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。  
また、法人の許可なく法人より持ち出さないこと。
  - (2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。
  - (3) 法人が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。
  - (4) 法人内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
  - (5) 法人の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を法人のパソコンに接続しないこと。
  - (6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。
2. 法人は、必要に応じて職員が差受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
3. 法人は、業務上の必要がある場合は、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員は法人による閲覧を拒むことはできない。

### (個人端末の使用)

**第60条** 職員は、法人の許可なく私物のモバイルP.C及びスマートフォン（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

2. 法人の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に違反しなければならない。また、個人端末の利用に関する誓約書に署名した後でなければ、使用してはならない。

### (電子メール・インターネットの適正利用)

**第61条** 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使用してはならない。

2. 法人は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、職員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。
3. 職員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、法人は、コンピューターウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

(10) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

### (特定個人情報等を取り扱う職員の責務)

**第65条** 特定個人情報その他の雇用管理情報（以下「特定個人情報等」という。）は、法人がその取扱いについての権限を与えた者（以下「事務取扱担当者」という。）のみが、取り扱うことができるとし、係る権限を付与されていない者は、取り扱ってはならない。

2. 事務取扱担当者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的で使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。
3. 事務取扱担当者は、その責務の重要性を認識し、具体的な個人データの保護措置に習熟するため、法人が行う次の事項についての教育及び研修を受講しなければならない。
  - (1) 特定個人情報等の保管方法、廃棄等の取扱いに関すること。
  - (2) 特定個人情報等のアクセス管理に関すること。
  - (3) 特定個人情報等の処理を委託する場合の留意点に関すること。

### (中途採用者の有する秘密保持義務)

**第66条** 中途採用者であって、前職の企業等と秘密保持に関する契約若しくは競業禁止に関する契約を締結している者、又は前職において当該企業等若しくはその他の第三者（以下「前職の企業等」という。）の営業秘密に接していた者は、当該営業秘密を法人に開示してはならない。法人は、中途採用者が有する情報が不正取得によるものでないか、及び中途採用者の前職の職務に係る秘密保持義務の有無を確認するために誓約書の提出を求めるものとする。

### (個人情報の保護)

**第67条** 職員は、個人情報保護法を遵守しなければならない。

- なお、個人情報とは、個人に対する情報であって、全ての患者様・利用者様、取引先その他の関係者及び理事、職員等の氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別できるものをいう。
2. 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、法人から利用許可を得た者のみが利用できるものとする。
  3. これらの個人情報には、勝手に複写してはならない。複写するときは、法人の許可を得なければならない。
  4. これらの個人情報が入った文書、写真、図画、磁気テープ、フロッピーディスク、

(6) 前各号のほか、法人において秘密として指定し、又は秘密として管理している情報

2. 職員は、法人より本件情報の使用禁止・第三者に対する不開示に関する誓約書の提出を求められた場合、速やかに提出に応じなければならない。
3. 職員は、業務上の必要がある場合であっても、法人の許可なしに、本件情報の記載・記録された媒体物の複写、複製等をしてはならない。
4. 職員は、法人を退職する際、退職事由の如何を問わず、本件情報の記録・記載された媒体物の一切について、顔作物を含め法人の指示に従い廃棄・抹消・消去し、本件情報の一切が手元に残らないようにしなければならない。
5. 職員は、退職後も1年間は、在職中に知り得た法人及び関係法人の顧客・利用者等（過去の顧客及び見込客等を含む）に対し、法人と競合する事業に関する営業活動をしてはならない。

### (個人情報・個人番号の取扱い)

**第64条** 職員は、他の取引関係者及び職員に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
- (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
- (3) 法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。
- (4) 業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
- (5) 業務の必要の範囲を超えて個人情報に含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。
- (6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
- (7) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
- (8) 個人情報を漏えい、滅失及び毀損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
- (9) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要ななくなった場合には、速やかに、廃棄処分すること。

システム化を進めると便利になる反面、職員管理をしっかりと行わないとウイルス感染、除法漏洩、SNSによるネット炎上など、様々な問題を引き起こします。



## ⑦まとめ

---

- ① 記録システムの導入ができれば、二度と紙に戻れない。これが答えである。
- ② さらに人口減少が進む時代に、業務効率化ができなければ、生き残ることができない。
- ③ iPadを使用した記録入力ありとハローワークに書くと、若い人の採用が掛かりやすい。
- ④ データのクラウド化により、どこにいても書類の管理監査が遠隔で行え、健全な介護運営を行いやすくなる。
- ⑤ 文言統一、外国人労働者というキーワードが出ているが、システム化すれば、ボタン一つで様々な言語に変換できる。翻訳ソフトも進化しており、コミュニケーションツールとして活用が可能となる。
- ⑥ 現在の施設管理がしっかりできていないと導入はできない。