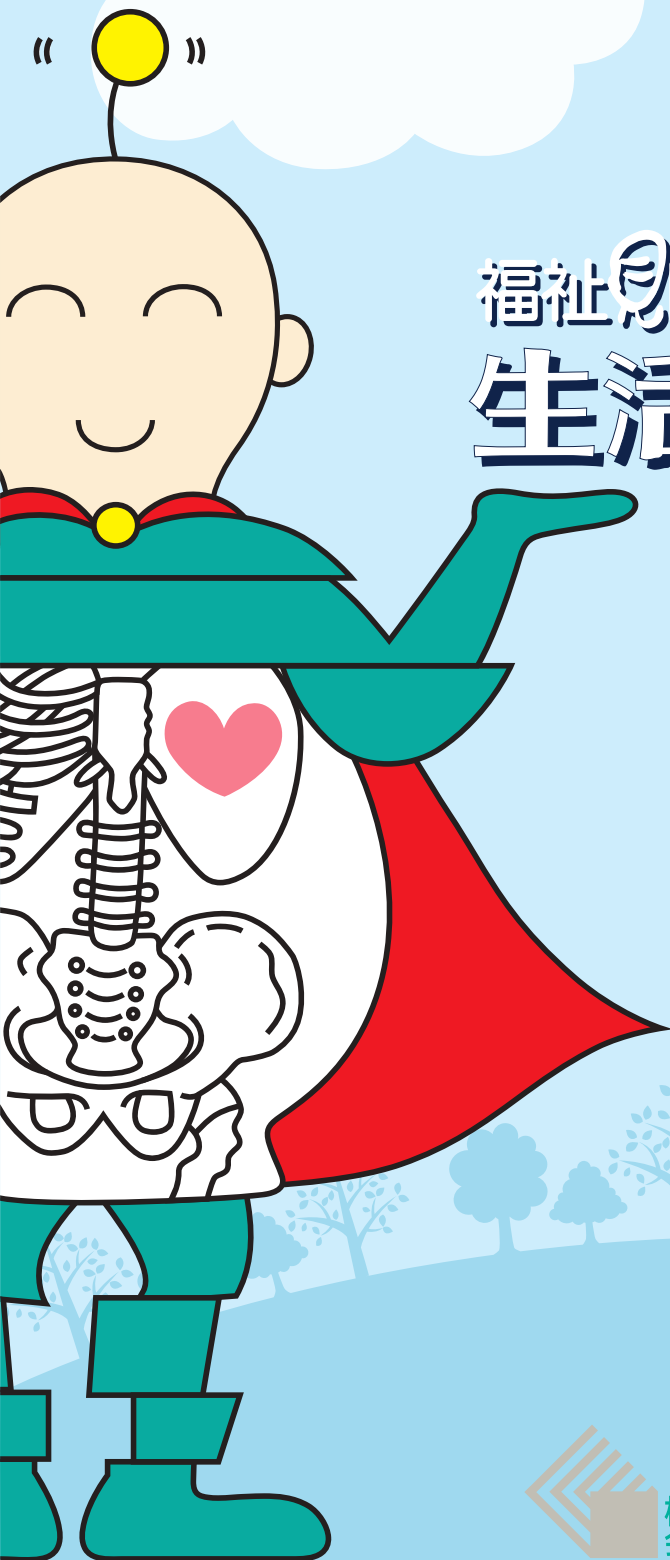


使えば**笑顔**が みえてくる。



福祉見聞録[®]シリーズ

生活支援システム

【Ver10.00】

〔対象事業所〕

- ◎介護老人福祉施設
- ◎介護老人保健施設
- ◎有料老人ホーム
- ◎地域密着型入所施設
- ◎障がい者施設
- ◎救護施設
- ◎児童福祉施設 他

福祉見聞録® 生活支援システムとは？

コンセプト

ハートワークの実現。

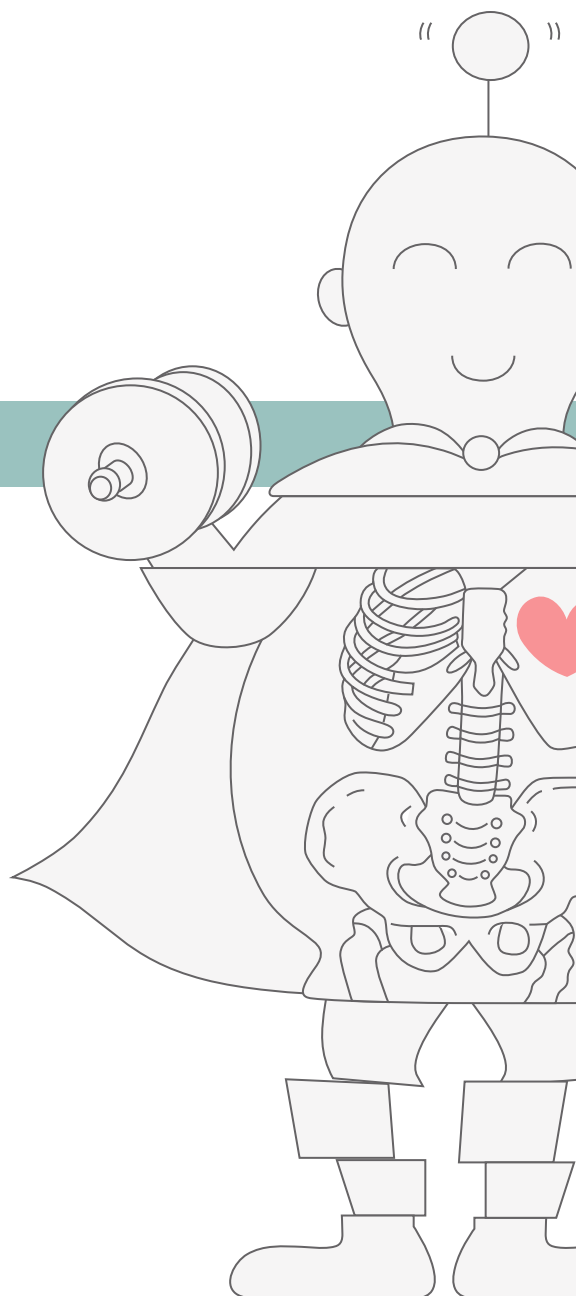
「システム力」「グループ力」「マネジメント力」を融合させることにより「見えざる力」を引き出し、福祉業界でのベストプラクティス（最善なる実践）を実現させることを目指します。

5つの柱

- ① コミュニケーションの効率化への支援
- ② 職員間による協調作業への支援
- ③ 利用者の生活向上への支援
- ④ 施設マネジメントの確立への支援
- ⑤ 強固なネットワークの構築への支援

成功に導く7つの手法

- 1 **BBS(電子掲示板)機能**による情報の共有化
- 2 **グループウェア的発想**による業務の高度化
- 3 **24時間シート**を踏まえた、より実践的な**ライフサイクルシート**の活用
- 4 **PDCAサイクル**による標準的ケアの確立
- 5 運用分析、リスク管理、苦情相談、施設評価による**施設マネジメント**の確立
- 6 **入力補助機能**による業務の効率化
- 7 VPN構築・セキュリティ対策・データ保全サービス・**クラウドサービス**等の提供



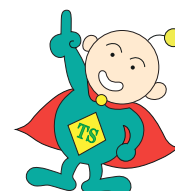
7つの手法・25の機能で生活支援業務を完全サポート

充実した機能群で生活支援業務をトータル的にサポート。今までの福祉業務ソフトでは満足できなかった施設もこれで大丈夫。**7つの手法・25の機能**を駆使することにより、ほぼ施設運営業務全般をカバーすることができ、業務の効率化・標準化に向けた体制づくりが可能となります。

【7つの手法】

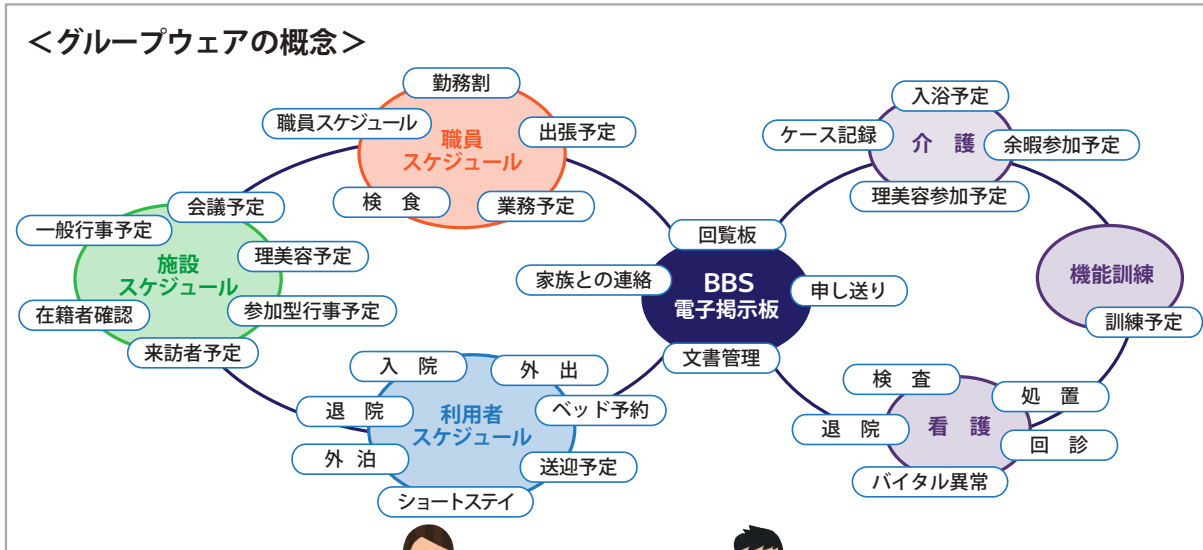
【25の機能】

1 Communication	1 電子掲示板		
2 Schedule	2 施設スケジュール	3 職員スケジュール	4 利用者スケジュール
	5 短期利用者スケジュール	6 送迎スケジュール	
3-1 Plan1	7 施設ケアプラン		
3-2 Plan2	8 介護基本計画	9 看護基本計画	10 機能訓練基本計画 (リハビリ)
3-3 Plan3	11 24時間シート	12 ライフサイクルシート	
4-1 Do 1	13 介護記録	14 看護記録	15 機能訓練記録 (リハビリ)
4-2 Do 2	16 ケース記録	17 日誌	
4-3 Check & Action	18 個人情報分析		
5 Management	19 施設運用分析	20 リスクマネジメント	21 苦情相談
	22 施設評価・会議		
6 Mobile	23 携帯端末の活用		
7 Security・Network	24 セキュリティ管理・データ保全	25 ネットワーク構築支援	



<グループウェアとは>

施設内LANを活用して**情報を共有**することにより、**コミュニケーションの効率化**を図りつつ、施設職員相互の業務意識を高めるための支援ソフトです。



今日の在籍利用者数は？ 今日の勤務者は？ 休みの人は？

なにか引き継ぎ事項があったはず。なんだったかな？

今、介護現場ではどんなことがおこっているんだろう？

通院予定があるんだけど、何時に送っていくのかな？

解決の糸口がここにあります！

施設内情報は『**掲示板**』に集約。各セクションからの**重要情報**が**リアルタイム**で表示されます。

業務掲示板

★受付入力
外出や外泊、通院等日々の変動情報を入力忘れが無い様、TOP画面で入力します。

★週間の予定
今日だけでなく、明日は？ 明後日は？ 連続した2週間の予定を確認できます。

★利用者の誕生日
利用者一人ひとりの誕生日を忘れないよう、誕生日を迎える利用者が表示されます。

★掲示板の自由作成
表示項目を自由に組合わせて自分だけの「マイページ」掲示板画面を作成できます。

★項目ごとに表示
スケジュール表示も、施設、職員、利用者と見たい項目ごとに表示されます。

★本日の勤務者
誰が休みかな？ 夜勤は誰？ と瞬時に職員の勤務状態を確認できます。

■ **席にいなから施設内の状況を一目で把握**

リアルタイム更新で常に最新の情報を表示。

■ **今施設内にいる人数を素早く把握**

外泊者や入院者、短期利用者等の人数から、在席人数を素早く表示します。

■ **全職員へ共通の連絡事項を掲示板へ表示**

添付機能や職員ごとの確認機能により、周知済みかどうかのチェックができます。

■ **職員間の連絡事項を共有化**

「〇〇さんから△△さんへ」「〇〇さんから看護へ」とメール感覚で入力、伝達。連絡漏れ、連絡事項の見忘れを防ぎます。

■ **重要なケース記録はすぐに確認**

特にお知らせしたいケース記録をピックアップ。利用者に関する情報の共有化が可能です。



※複数事業所がある場合は、事業所全体で事務連絡を共有できる『**共通掲示板**』もご用意しております。

2 Schedule

2. 施設 3. 職員 4. 利用者 5. 短期利用者 6. 送迎

掲示板でわかること

施設内予定

申し送り

夜勤者から日勤者への申し送り

- ・バイタル異常者
- ・要観察者
- ・特記事項



送迎予定者の配車管理

- ・送迎時間、送迎車

入浴予定

入浴予定者の確認

- ・入浴場所、入浴時間

余暇クラブ

余暇参加者の確認

- ・時間、余暇活動内容

外部からの来訪者を確認

- ・ボランティア名、時間、活動内容

機能訓練

機能訓練予定者の確認

- ・本日の訓練予定者、時間

誕生日会

一般行事の確認

- ・本日の行事予定



面会者の登録

- ・面会者名簿

職員会議

会議予定の確認

- ・開催時間、場所、参加者、議題

申し送り

日勤者から夜勤者への申し送り



施設スケジュール

- ◆年間行事予定、会議予定を登録。
- ◆年間を通して施設の活動予定が把握できます。
- ◆管理者の予定だけをまとめて表示し、施設不在の日、出張先等をすばやく確認できます。
- ◆会議予定から会議議事録入力へ、理美容予定は利用者の理美容実施へと連動しています。

- ・年間の行事予定
- ・会議予定
- ・来訪者の予定
- ・ボランティア来訪の予定
- ・理美容の予定

他

職員スケジュール

- ◆勤務割は、マウス操作で手書き感覚で簡単に作成できます。(Excelファイルからの取込み機能付)
- ◆当日勤務者は掲示板、日誌へと自動反映されます。
- ◆予定と実績のデータを別々に管理できるので、月中の勤務変更にも対応可能です。
- ◆職員ごとの月間スケジュール表も作成できます。
- ◆常勤換算用の計算は勤務形態一覧表で確認できます。

- ・勤務割作成
- ・業務内容登録
- ・出張先一覧
- ・検食当番一覧
- ・食事一覧表

他

※勤務割自動作成システム、タイムカード連動勤怠管理システムはオプション機能です。

短期利用者予定

- ◆短期利用者の予定は、ケアプランスケジュールから連動されます。
- ◆空きベッド検索では、利用期間をドラッグするだけで空きベッドを簡単に検索でき、ベッド予約の入力ができます。
- ◆一覧表示でベッド予約状況が一目瞭然にわかります。

利用者スケジュール (外部)

- ◆入所利用者の外泊や外出の予定を登録します。
- ◆送迎予定や、食事予定等と連動します。

- ・新規入所者予定
- ・入院予定
- ・退所者予定
- ・退院予定
- ・外出、外泊予定
- ・通院予定

送迎予定 + 配車計画へ

- ◆日ごとの送迎予定者を一覧で確認できます。
- ◆車両の手配や、運転手、付添者を設定。利用者が車いすかストレッチャー移動かを確認し、利用者の状態に合わせた配車が可能です。

利用者スケジュール (施設内)

- ◆介護、看護、機能訓練等の担当者が作成した週間・月間スケジュールから利用者の予定を表示します。

- ・入浴予定
- ・理美容予定
- ・余暇参加予定
- ・回診予定
- ・検査予定
- ・機能訓練予定

3-1 Plan1

7. 施設ケアプラン

<施設ケアプランの役割>

介護を必要としている利用者に対して、一人ひとりのニーズを掘り起こし、身体状況にあった介護サービスを総合的・一体的・効率的に提供するために必要なケアマネジメントです。

■包括的自立支援プログラム

アセスメントはケアチェック項目に従いチェックするだけで作成できます。項目ごとに入力された(具体的な内容)(対応するケア項目)は一覧で一括参照できます。

■文章マスタの活用で入力作業を軽減

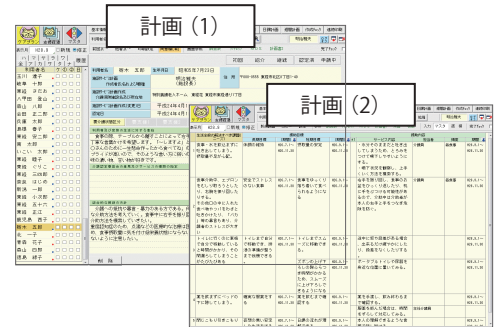
よく使う文章は、長期目標、短期目標、サービス内容、それぞれの項目ごとに登録され、再利用できます。

■他の計画書からの連動

「栄養ケア計画書」や「機能訓練計画書」を参照し、内容を取り込むことができます。

■カンファレンス、モニタリング機能も充実

作成一覧で作成漏れやモニタリング時期等を一目でチェックできます。支援経過はケース記録と連動し、計画に対する実施状況を把握することが可能です。



3-2 Plan2

8. 介護基本計画 9. 看護基本計画 10. 機能訓練基本計画

<個別援助計画の役割>

施設ケアプランの内容を踏まえて、利用者の心身の状態の維持と改善に向けてどのようなサポートが必要かを明確にし、日々のケア内容の計画を作成します。

<介護基本計画>

- ◆各日課項目(ニーズ)に対して利用者の状態、ケア内容を登録します。
- ◆「施設ケアプラン」を参照しながら入力できます。
- ◆経管栄養や、カテーテル等の情報は看護計画より自動表示され利用することができます。

- ◆排泄計画では、排泄の場所や用具、おむつの種類、排泄リズムにあわせた一日の誘導時間を設定します。さらに排便に限定した誘導時間を設定することで、毎日の排便リズムの構築へ誘導します。
- ◆介護基本計画で、ケアが必要な日課項目や実施予定時間は「24時間シート」へと連動していきます。

・基本動作	・水分	・起床就寝	・口腔	・日常生活
・認知状態	・排泄	・更衣	・体位交換	
・食事	・入浴	・整容	・余暇支援	



<看護基本計画>

- ◆看護からみた利用者の状態やケア内容を登録します。
- ◆定期処置や、定期的通院、検査や回診等は月間スケジュールへ展開し、「ライフサイクルシート」へ反映します。
- ◆麻痺や褥瘡等の状態を人体図を使って入力し、前回との比較分析を行ったり、同時に画像の貼付も可能です。

- ◆利用者の状態に合わせた各種計画書を作成できます。

<喀痰吸引等実施計画>

- ・介護職員等による特定行為(喀痰吸引等)実施計画書
- ・喀痰吸引等実施報告書

<褥瘡予防計画>

- ・褥瘡予防対策に関する計画書

<看取り計画>

- ・看取り介護計画書
- ・看取り介護モニタリング表

・定期処置	・回診	・通院	・麻痺
・たん吸引	・検査	・薬剤	・痛み
・経管栄養	・測定		・褥瘡状態
・カテーテル			・口腔状態

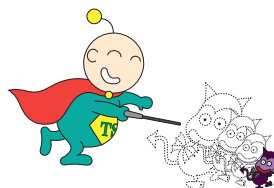


<機能訓練基本計画>

- ◆訓練項目はマスタ化されているので自由に追加修正が可能です。
- ◆訓練項目に従って、目標、訓練内容を登録できます。
- ◆履歴管理されているので前回コピーが可能です。

- ◆計画から月間スケジュールを自動作成し、予定日、時間は「ライフサイクルシート」へ反映します。

・機能訓練個別計画
・体力測定アセスメント



別途オプション

- ◆栄養ケア・マネジメントによる「栄養ケア計画」
- ◆口腔ケア・マネジメントによる「口腔機能改善管理指導計画」

準備シート作成 [ニーズ(必要なこと)とデマンド(望むこと)] を整理

① [現況のチェック項目]

- 「施設ケアプラン」や「個別援助計画」等によりニーズを分析し、標準的介護手順を確立します。
- 介護手順は並べ替え・変更・追加・削除等が自由に行え、介護フローを作成することができます。

＜現況チェックシート＞

項目	ケア必要の有無
用具の準備	全介助
整髪・結髪動作	一部介助
注意	頭皮が弱い

＜介護手順＞

- “使用するブラシを用意する”
- “毛先から静かにとかす”
- “整髪料等をつける”
- “用具を元に戻す”

② [本人が望むこと]

- 「準備シート」は日課ごとに質問すべき項目(確認項目)が登録済みです。
- 介護手順ごとに「準備シート」を用意しています。

＜準備シート＞

- 髪を整えるのは自分でやりますか
- 髪に整髪料等はつけますか
- クリームに好みはありますか

＜本人が望むこと＞

- “自分で髪をとかしたい”
- “ヘアクリームは〇〇が好き”

『24時間シート』を組み立てる

① A: ニーズを分析 「個別支援計画」より

② B: サポートの手順を決定 「標準的介護手順」より

③ C: 注意すべきことを決定

④ D: 日課に対し時間を確定 「標準的サポート時間」参照

⑤ E: 本人の望むことを確認 「準備シート」より

⑥ F: 本人の出来る事を確認 「準備シート」より

⑦ G: 本人意向を踏まえた介護の手順及び注意点を確定

「ニーズ」と「デマンド」による24時間シート

	時間	日課	要望 望み	本人の 出来る事	サポートに必要なこと	
ニーズ		A			B	C
デマンド	D		E	F	G	G

24時間シート

『24時間シート』週間スケジュールを組み込む

- 入浴(月・水)
- 余暇活動(火・金)
- 機能訓練(木)

＜解決策＞

a. 週のシート
日のシート

b. (“ゴチャゴチャ”) 24時間シート(日+週)

c. 曜日ごとのシート“スッキリ”
月 火 水

d. 週間計画 (“さらにスッキリ”)

時間	月	火	水	～日
6:00	—	—	—	—
7:00	—	—	—	—
?	—	—	—	—

『ライフサイクルシート』不規則なスケジュールを組み込む

- 外出(4/7 10:00～15:00)
- 外泊
- 入院
- 通院(4/4 9:00～11:00)
- 回診
- 検査
- 理美容(4/2 11:00)
- 週間スケジュールの調整

＜24時間シート＞

時間	月	火	水	木	金	土	日
9:00	—	—	—	—	—	—	—
10:00	—	—	—	—	—	—	—
11:00	—	—	—	—	—	—	—

＜ライフサイクルシート＞

時間	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7
9:00	—	—	—	—	—	—	—
10:00	—	—	—	通院	—	—	—
11:00	—	理美	—	—	—	—	外出

『ライフサイクルシート』を運用する

「24時間シート」をベースにした「ライフサイクルシート」への移行

24時間シート

+

週間シート

+

月間スケジュール

+

四季の行事

→

家族との
交わり

ライフサイクルシート(週間)

『ライフサイクルシート』記録との連動

- ◆日ごと、時間帯ごとに(すべき介護)等の内容がわかります。

 - (ヘルプ)しなければならない人と人数の確認
 - (すべき日課)の内容の確認
 - (すべき介護)の内容の確認

◆ライフサイクルシートを確認しつつ実績入力が可能です。

 - 時間帯ごとの予定を確認しながら実績を入力できます。
 - 時間帯ごとの予定に対して実施漏れ、入力漏れなどを確認できます。

◆従来型施設でもライフサイクルシートは運用可能です。



福祉[®]間録[®]では、介護の業務の中でもPDCAサイクルの仕組みが働いています。システムの活用により、いろんなキャリアの職員が業務にあたって、標準的ケアを確立することを目的としています。

介護記録管理内容

- 食事情報
- 水分情報
- 排泄情報
- 入浴情報
- 整容情報
- 口腔ケア
- 体位交換情報
- 起床・就寝
- 更衣
- 日常生活
- 巡視(入眠)
- バイタル
- 処置
- 身長体重
- 理美容
- ケアプラン実施
- 余暇(クラブ活動)

【介護記録予定画面】

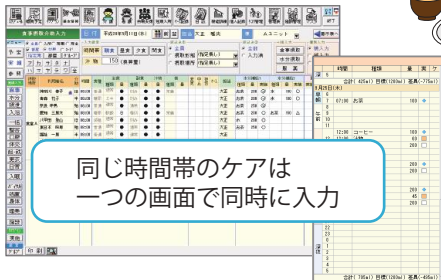


外泊・通院等の
日々の変動予定もお知らせ！

【Plan】 始まりは1日の予定の確認から！

- 今日の予定は「基本プランの情報」+「日々の変動情報」
 - ・「ライフサイクルシート」(24時間シート)
 - ・介護基本情報(介護ケアの計画)
 - ・機能訓練、入浴やクラブ活動等の週替わりの予定
 - ・入院、通院、外泊、外出等の日々の変動情報
- 時間帯ごとの業務予定や介護量が把握できる
 - ・ユニットやグループごとに、職員数が足りているかの確認。
 - ・次に何をしなければならないかの業務指示が常に表示。
- 実績情報は背景色でお知らせ
 - ・他の職員との業務のかぶりをなくし、効率よくケアを行う。

【食事实績登録一覧画面】



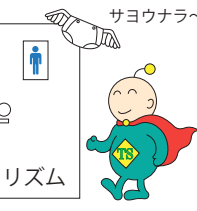
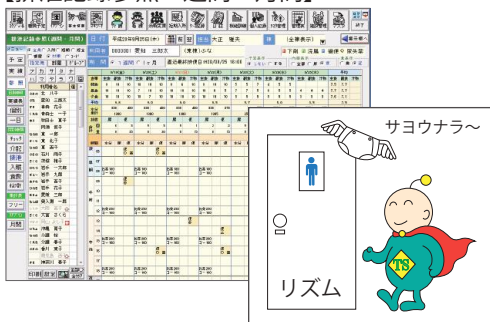
同じ時間帯のケアは
一つの画面で同時に入力

【Do】 記録をしながら「気付ける」仕組み

- 入力は目的に合わせて画面をチェンジ
- 予定からのジャンプ入力
 - ・予定の実施漏れを確認できる。他の職員との協働がスムーズ。
 - ケア項目別一覧画面での入力
 - ・排泄等、状態・色・量などの情報を確認しながら入力。反応便の確認も可能。
 - 利用者個別画面での入力
 - ・過去2週間の変化を確認できる。異常時の推移等も一目瞭然。
 - 携帯端末での入力
 - ・入力が困難な場所でも携帯端末ですぐにメモ入力。

【個別履歴確認画面】

【排泄記録参照 週間・月間】

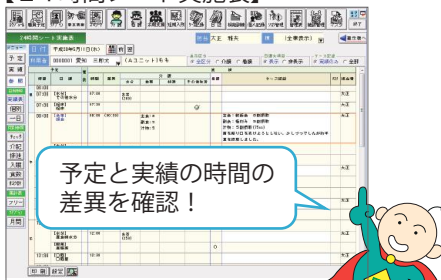


【Check】 視点を変えると重要な「サイン」が見えてくる

- 他職種間の記録を合わせて見る
 - ・看護の情報や通院やクラブ活動といった記録と総合的に確認。
- 関連する情報を合わせて見る
 - ・食事や水分の情報(IN)と排泄の情報(OUT)
- プランと実績の差異を確認する
 - ・「ライフサイクルシート」(24時間シート)の予定との差異
 - ・「施設ケアプラン」に対する実施記録からプランと実施の差異
- 目的に合わせて検索条件を変える
 - ・水分摂取が足りない、入浴の回数、食事の摂取状態…等



【24時間シート実施表】



予定と実績の時間の
差異を確認！

【Action】 カンファレンスやプラン変更へ情報活用

- カンファレンスや他職種への情報提供
- ユニット(グループ)ごとの傾向を確認
- 「施設ケアプラン」の再立案や人員配置等の変更材料に

福祉[®]間録[®]には
記録をいろいろな角度から分析し活用する仕組みがあります。

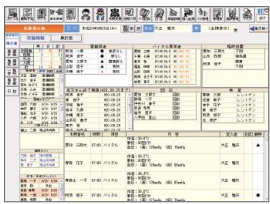
利用者ごとの（看護の目的や内容）をしっかりと看護計画に組み込み、実績を記録していきながら、（看護の結果）を分析し、今後の方針をまた計画に組み込んでいく。この看護のPDCAサイクルをしっかりとサポートしていきます。



看護記録管理内容

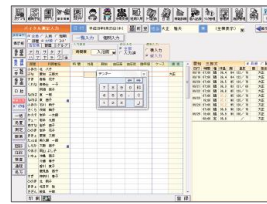
- バイタル
- 処置
- 測定情報
- 服薬情報
- 回診情報
- 往診情報
- 検査情報
- 通院情報
- 処方箋
- 麻痺・痛み・褥瘡・口腔状態
- 看取看護
- 口腔衛生管理

看護掲示板



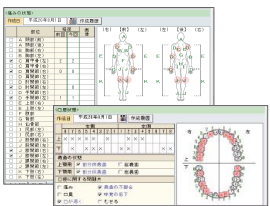
- ・看護専門の掲示板でリアルタイムで利用者状況を確認。
- ・要観察者、バイタル異常者、処方切れの情報もすぐにお知らせ。
- ・日別の実施内容の集計も可。

実績入力



- ・作成したスケジュールに基づき実績登録をすることで、予定の実施漏れをチェックできます。
- ・異常値に該当した場合もすぐにお知らせ。以前の情報とあわせて確認ができます。
- ・目的に合わせて一覧入力や個別入力の切り替えができます。

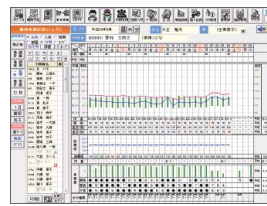
看護実施計画



- ・処方内容から定期処置、定期通院など、細やかな看護計画の作成が可能です。
- ・図を使用した麻痺や痛み、褥瘡の箇所、口腔の状態の管理も可能です。



参照分析



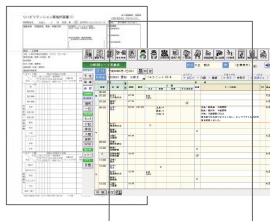
- ・日々の記録から各種分析表は自動作成されます。
- ・バイタルの異常や、排泄状況の異常者チェックがいつでも可能です。
- ・看護で入力した情報だけでなく介護など他職種の入力情報も合わせて分析できます。

機能訓練管理内容

- 機能訓練計画書
- 体力測定
- アセスメント参照
- 機能訓練計画一覧
- 月間予定表
- 機能訓練実績
- 機能訓練日誌
- 予定・実績表
- 機能訓練目標一覧
- 機能訓練ケース記録
- 機能訓練評価
- 項目別月報
- 項目別年報

施設の運営形態によって、機能訓練を使用するかリハビリを使用するか選択が可能です。

機能訓練計画書・リハビリ計画書



- ・機能訓練（リハビリ）実施計画書の作成ができます。
- ・計画書から月間のスケジュールが自動作成されます。
- ・リハビリは職員ごとの詳細スケジュールの管理が可能です。

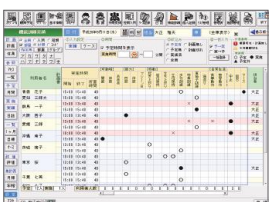


評価



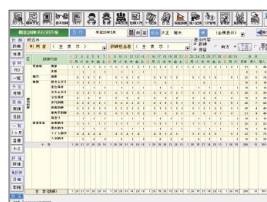
- ・利用者の機能訓練実績やケース記録を参照しながら、評価入力が可能です。
- ・利用者の状態に合わせて、1ヶ月、3ヶ月間隔での評価が可能です。

実績管理・日誌



- ・今日の予定が表示されるので実績入力も簡単です。
- ・実施しながら気付いたことや中止情報などは、すぐにケース記録に書き込みができます。
- ・実績情報から日誌が自動作成されます。

集計（月報・年報）



- ・スケジュール情報や実績情報から、月報・年報は自動作成されます。
- ・予定と実績の差異や、プログラムごとの件数集計、中止になった利用者の件数集計も可能です。

ケース記録はどの職種の方も関わる記録であり、かつ利用者の経過や様子を知るためのとても大切な記録です。福祉^見聞録は、一度書いたケース記録をフル活用し、スタッフの記録スキルの高度化を手助けするツールが組み込まれています。

Point① 記録の標準化

■参考書機能・過去データ参照機能

ケース記録は参考文例として登録が可能。施設独自の参考書に、他のスタッフが書いたケース記録をコピーしたり参照しながらの記録も可能。今までの記録を参照しながら、情報の繋がりを意識し継続的な記録を支援します。

■数値情報の自動ケース書き込み

バイタルや食事の情報、排泄の情報など、数値で記録したものを自動で文章化。誰が記録しても同じ文章でケース記録が書き込みされます。



【ケース記録登録画面】



Point② 重要ケース可視化

■アンダーライン・文字色

重要なケース記録が他の記録に埋もれてしまわないように、みんなに見てほしいポイント箇所にアンダーラインを引いたり、文字に色を付けることができます。

Point③ ほしい情報をすぐに探す

■ケース記録の見出し

ケース記録に見出しをつけることで、莫大な情報量のケース記録から、ほしい情報をすぐに探し出すことができます。複合条件で情報をピックアップすることも可能です。

Point④ 一括入力機能で時間短縮

■ケース記録の一括入力

行事に参加した内容など、みなさんに書いてあげたいお知らせは、利用者を選択して一括でケースを書き込むことで、短時間でたくさんの利用者へケース記録を書くことができます。

Point⑤ 一度の入力で多帳票反映

■ケース記録の活用

ケース記録を一度入力するとさまざまな帳票へ情報が反映されます。他職種連動の基盤になります。

- 掲示板への表示(申し送り)
- 個人ケース記録帳
- ヒヤリハット分析
- 栄養ケアマネジメントの経過記録
- 各部署の日記
- ケアプランの経過記録
- 事故報告書
- …等



一度のケース記録の入力で…

電子掲示板への表示

ヒヤリハット経過表の作成

ケアプラン経過記録への転記

個人ケース記録の作成

日記への自動転記

事故報告書への転記

施設独自のレイアウトで日記を作成することができます。各画面で入力された情報はリアルタイムで反映されるため、日記画面で入力するのは、備考やその他の連絡事項のごく限られた情報のみ。日記の電子決済機能も搭載され、日記の作成から決済業務までスムーズな運用が可能となります。

★13種類の日記が作成可能

必要な日記を作成できます！

介護日記

看護日記

相談日記

〇〇日記

★レイアウトを自由に設定

項目の種類、位置、高さ、幅、フォント等を自由にレイアウト

在籍人数

短期利用

ケース記録

高さ

幅

位置

- 在籍者情報
- 短期利用者
- ケース記録
- 勤務情報
- 備考

★電子決済機能

画面上でそのまま決済。日記が回ってくるのを待つ必要もありません。

施設長	主任	担当
大正	明治	東経

情報ロック
セキュリティ機能付き！

日々蓄積した利用者のデータを集約し、目的別に表示・参照できます。管理者もこの画面を見れば、利用者個々の状態や様子をすぐに把握することができます。

主な機能

【個人記録参照】

- ・フェースシート
- ・ADL履歴
- ・ADLグラフ参照

【介護参照】

- ・介護記録チェック表
- ・介護記録一覧表
- ・排泄チェック表
- ・入眠管理表
- ・おむつ等集計表
- ・ケアプラン実施表
- ・ケース記録参照

【看護参照】

- ・看護実績表
- ・看護ケース記録参照
- ・看護記録一覧表

【活動記録参照】

- ・クラブ活動参照
- ・年間生活記録参照

…等



■ 個人記録参照

● フェースシート

独自の帳票が作成可能

用途に合わせて、表示する情報を選択することで、サマリーシート等の作成も可能。

● ADL分析

ADLも様々な角度から分析



■ 介護記録参照

介護職員が記録したデータは、個人記録参照画面にも集約。管理者が介護のメニューをさわらなくても、情報を管理できる仕組みです。また複合的にデータを確認したい場合にもすぐに切り替え参照できます。

● ケアプラン実施確認表

関連するケース記録の確認もできます。

● ケース記録参照

様々な条件で抽出

● 介護記録一覧表

■ 看護記録参照

● 看護ケース記録参照

提供してきた看護の履歴や結果がすぐに確認できます。

● 看護実績表

予定外の実施も確認

回数や頻度等、処置の内容を絞って確認も可能です。

■ 活動記録参照

● クラブ活動参照

活動ごとに絞り込みも可

どのようなクラブ活動に参加してきたのか等、活動ごとの頻度や回数を確認できます。

【年間生活記録】

- ・入院
- ・通院
- ・外泊
- ・外出
- ・面会

● 年間生活記録参照

施設運用分析

蓄積された情報を自動集計用途に合わせた集計表作成

- 固定情報・看護・介護の情報から、報告・集計の必要な資料を簡単に作成。
- 縦軸・横軸の項目を自由に選択できるマトリックス集計表も標準装備。
- 作成された管理表はファイル出力し二次加工も可能です。

【集計表作成機能】

【マトリックス集計】

縦軸 × 横軸
簡単クリックで条件設定

主な機能

- 集計表作成
- マトリックス集計表
- 台帳検索
- 手帳検索
- DMシール作成
- 緊急連絡先一覧

リスクマネジメント

報告書に上がらない潜在的なリスクを見える化！

- ケース記録との連動で、今まで見てこなかった潜在的なヒヤリハット情報が顕在化されます。
- 事故やヒヤリハット情報は曜日別、場所別、状況別、種類別といった様々な角度から分析することが可能となり、事故の要因も見えてきます。



【事故報告書作成】



- 写真の貼り付けも可能
- ケース記録と相互に連動
- リスク評価機能つき

分析用資料の自動作成

【リスク報告書・評価】

【リスク発生分布表】

【月間・年間集計表】

4M4E分析

SHEL分析

主な機能

- 事故報告書作成
- リスク評価
- 報告書一覧
- 集計機能(月報・年報)
- 経過表
- リスク分析(4M4E、SHEL)

苦情相談

相談対応の記録と確認

- プライバシーに関わる相談内容はケース記録と別画面で管理できます。
- 入力内容から集計表が自動で作成できます。



【苦情・相談入力】

Point!

相談内容と対応内容を区別することで、未対応の相談を確認できます。

表示内容	利用者別	日付別	
日付 時間 項目	相談内容	日付 時間 項目 対応内容	
07/17 今後の人生	何か新しいことを始めたいが、何をしたらよいか分からない。	07/18 18:30 今後の人生	輸入課さんはかつて書の内容を忘れたことがあるそうなので、未読の未読は輸入課さんの指図で書速をすることにしました。次々の書速に、ご本人も喜び切っています。

主な機能

- 苦情・相談受付
- 苦情・相談対応
- 相談履歴検索
- 集計グラフ

施設評価・会議

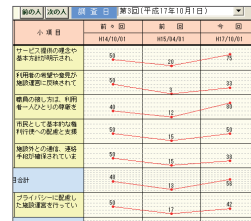
客観的に評価することで課題を明確に！

- 評価項目は追加変更が可能です。
- 入力結果は自動集計。すぐに評価可能です。
- 繰り返し実施することで、課題の絞り込みや職員への意識づけに繋がります。

【施設評価入力】

法人の理念等の質問事項に、職員それぞれが考えていることや自分に当てはまる項目をクリックするだけで、スムーズに回答できます。

【評価グラフ】



項目ごとの評価結果や現在までの結果の推移を、施設全体の平均や個人ごとに評価することができます。

主な機能

- 評価入力
- 評価参照
- 評価推移一覧
- 評価グラフ
- 職員別評価一覧

6 Mobile

23. 携帯端末の活用



Eiwa iPadシステムでは、ノートにメモをとる感覚で、気付いた時にすぐ入力を行うことができます。ネットワークの繋がらない場所でも、パソコンを持っていくのが困難な場所でも記録の場所を選びません。



Eiwaの活用ポイント！

1. シンプルな画面設計
2. どこでも記録できる
3. 利用者のライフサイクルに沿ったケアができる

1



ログイン

・入力をスタートする前に、職員ごとにログインをします。パスワード認証で、セキュリティもしっかり。



利用者の記録

・利用者の日々の記録を入力します。24時間シートとも連動しています。

利用者の記録 — 充実のアプリケーション —

2



- ★食事摂取量や排泄の記号等、パソコンでの入力と同じマスタが表示されるので、選択に迷うことはありません。
- ★チェック方式の記録と合わせて、ケース記録も入力できます。
- ★少ないタッチで入力ができるようテンキー等も工夫されています。
- ★入力画面で、今日一日の入力済情報を確認。調子はどうか？前回の介助からの間隔、重複してケアをしていないか等、幅広い活用ができます。

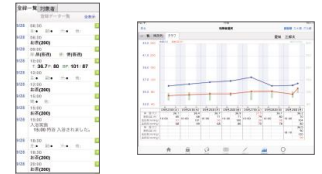
3



記録参照

・iPadで入力した情報も他の職員がパソコンで入力した情報も併せて様々な角度から確認。

- ①記録をしながら、一連の情報を確認。状態の把握や次のケアのタイミングを確認。
- ②数値データとケース記録を合わせて確認。ピンポイントで情報がほしい時に便利です。
- ③バイタル情報はグラフ化され、過去1週間の推移を合わせて確認できます。



4



サーバと同期

・iPadの中に一時的にデータを保存しています。ネットワークに接続されていなくても入力できるので、記録する場所を選びません！

アクセスポイントの設置されているところで「同期ボタン」を押すだけ！



気付いたこともすぐに記録！



iPadで同期クリック

サービスを実施すぐに記録！



サーバ



- ・iPadで入力したデータ →サーバへ送信
- ・他の職員が入力した情報 →iPadへ取り込み



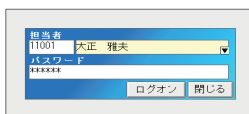
サーバと同期(データの送受信)

7 Security・Network

24. セキュリティ管理・データ保全

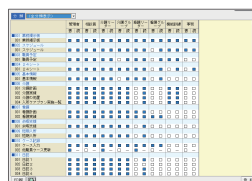
職員ごとのパスワード設定により、アクセス権限やプログラム入力権限の確保、データ改ざん防止などの管理が可能です。大切なデータを保全しておくためのバックアップ機能も標準装備しています。

■ログイン管理



職員ごとのログインパスワード管理により、なりすましての修正・削除を防ぎます。

■アクセス権限設定



登録のみか？参照も合わせて行えるか？などの細やかな操作権限の設定が可能です。

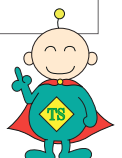
■アクセスログ管理



職員ごとにログイン、登録、修正、ログアウト等のアクセス状況を確認できます。

■データ保全

- 毎日決まった時間に自動バックアップを実行。
- バックアップの取り忘れや障害発生時はエラーをお知らせ。
- バックアップお預かりサービスもあります。



■クラウド型システム

クラウド型システムは、インターネット回線で接続して利用するサービス形式のことです。クラウド型の場合、サーバーを施設で購入する必要がありません。

■特徴

○セキュリティ

ハード面では耐震、耐火性に優れ、安定した電力供給、空調設備を備えた設備で管理され、盗難や破損などの心配がありません。またネットワークはルーターを用いた拠点間ネットワークを構築するため、データは暗号化して送受信されます。

○メンテナンス不要

バックアップ、バージョンアップや法改正対応は自動で行うため、メンテナンスの必要がありません。

■オンプレミス型システム

オンプレミス型（オンプレ型）は従来のクライアント・サーバー形式のことで、施設の業務に合わせたシステムを構築する場合に採用される形式です。オンプレミス型の場合、サーバーを施設にて購入する必要があります。

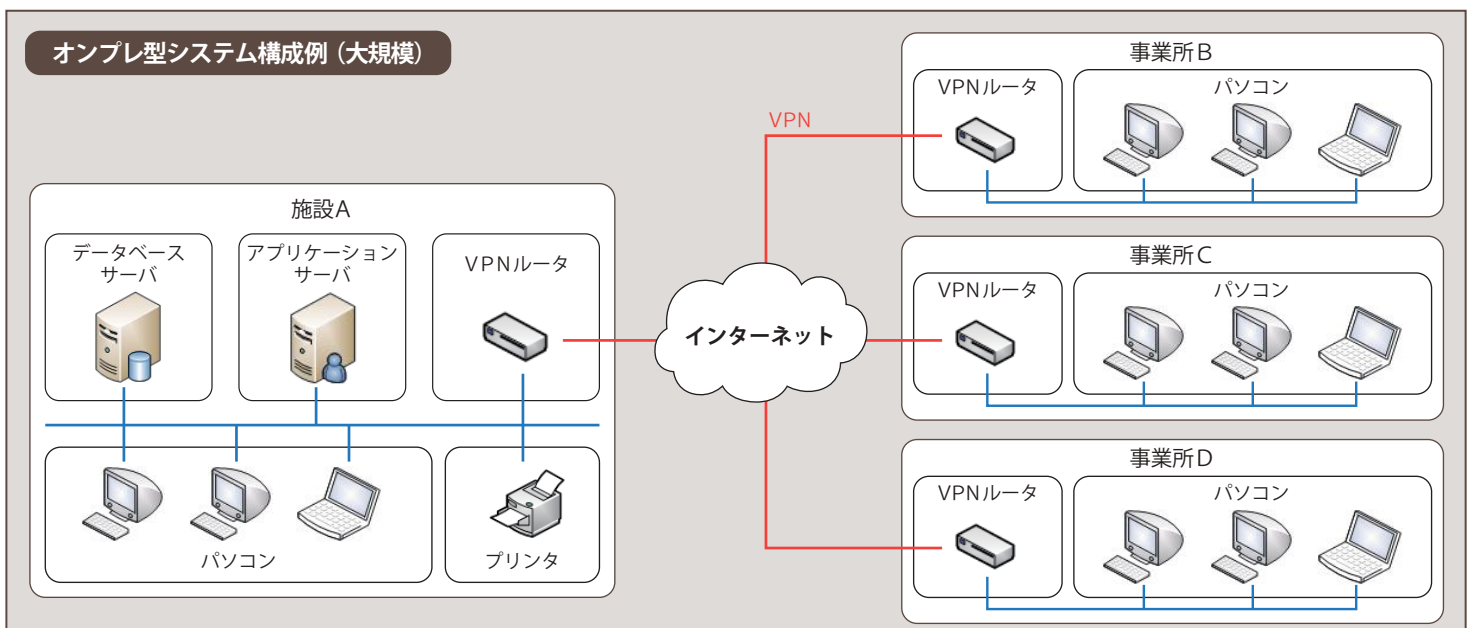
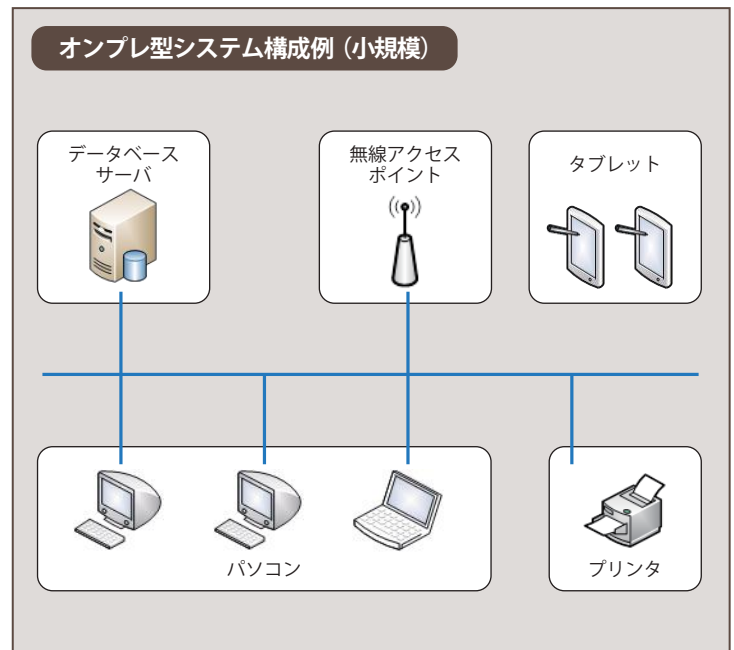
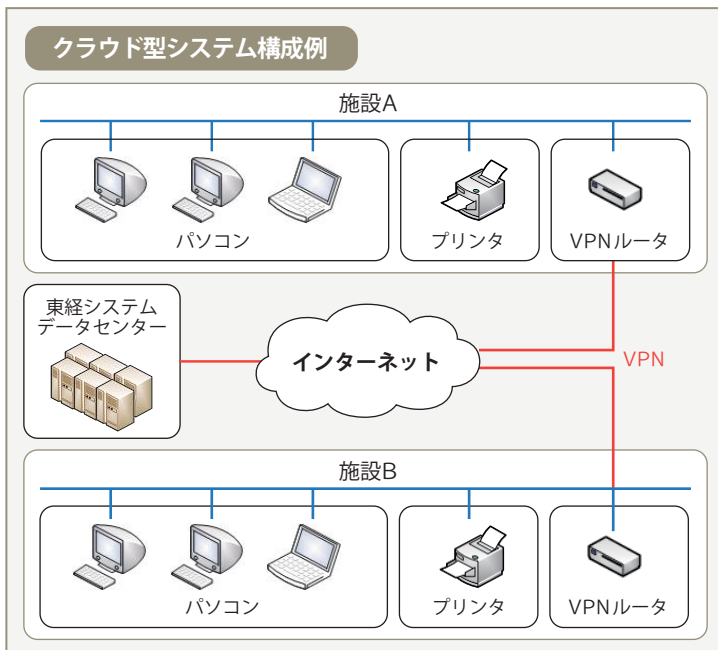
■特徴

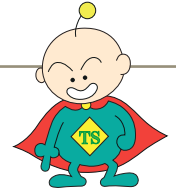
○セキュリティ

施設内ネットワークを利用するため、外部への情報漏洩やインターネットを介して侵入する脅威へのリスクが軽減します。自社のセキュリティポリシーに合わせて環境を構築できます。

○カスタマイズ

バックアップ、バージョンアップは施設の体制に合わせて行えるため、自由にスケジュール調整ができます。





■クラウド型・オンプレミス型の比較表

	クラウド型	オンプレミス型
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> データの送受信はインターネットを介して行うため、十分な情報セキュリティ対策が必要です。 当社では、高度な暗号化を施してデータを安全に送受信する環境を構築しています。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設内の閉じたネットワーク環境でシステムの構築・運用を行うことにより、セキュリティの強化を図ることができます。
盗難・災害	<ul style="list-style-type: none"> 強固なデータセンター内にデータを保管しておくことでリスクが軽減されます。 災害に備えて、国内複数の場所にデータを保管しています。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害によりサーバーが破損し大切なデータがなくなってしまうり、盗難によるデータ流出のリスクが考えられます。
メンテナンス	<ul style="list-style-type: none"> サーバーやシステムの管理は当社や管理会社で行いますので、バージョンアップ等のメンテナンス作業は不要となります。 定期メンテナンスのために運用を停止する時間が発生します。 	<ul style="list-style-type: none"> サーバー、システムの運用、メンテナンスには、専門知識をもった担当職員の配置が必要です。 自施設の都合に合わせたメンテナンス時間の設定が可能です。
バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> 1日に複数回の自動バックアップを実施します。 バックアップの世代管理を行っています。 	<ul style="list-style-type: none"> 1日に1度、定期の時間に自動バックアップを実施します。 手動で都度バックアップを実施することも可能です。 サーバー以外のバックアップ用の機器にデータを保存します。 バックアップお預かりサービスがあります。※1
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> インターネット環境が必要となります。 インターネットに障害が発生した場合、システムは使用できなくなります。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設内のネットワークを使用します。
パフォーマンス	<ul style="list-style-type: none"> インターネットの接続環境により、パフォーマンスは左右されません。 	<ul style="list-style-type: none"> 使用機器の性能により、パフォーマンスは左右されます。 施設内のLANを使用することにより、クラウド型よりも安定した速度が保障されます。

※1 東経システム独自の保守サービスです。

■動作環境

OS	サーバー	Windows Server 2008 R2 / Windows Server 2012 / Windows Server 2012 R2
	クライアント	Windows7 Professional SP1以上 / Windows8 Pro以上 / Windows8.1 Pro以上 / Windows10 Pro以上
CPU	サーバー	Intel Xeon プロセッサシリーズ
	クライアント	Intel Core i3 / Core i5 / Core i7 プロセッサシリーズ
メモリ	サーバー	8.0GB以上
	クライアント	2.0GB以上
HDD	サーバー	空き容量 10GB以上 (OS使用分除く)
	クライアント	空き容量 2GB以上
ディスプレイ		XGA推奨 (解像度: 1024×768) 以上
プリンタ		A4サイズ以上出力可能なレーザープリンタ推奨
その他		CD-ROMドライブ必須、バックアップ保存用機器 (外付けハードディスク・NAS・USBメモリ等)

◎環境により同等のスペックでも対応できない場合もありますので、必ず弊社へお問い合わせください。

※福祉見聞録は株式会社東経システムの登録商標です。※Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 ※iPadはApple inc.の登録商標です。※他社名又は製品名は、それぞれ各社の登録商標または商標の場合があります。



本 社	〒108-0073 東京都港区三田1丁目4-28 三田国際ビル12F	TEL: 03-3452-0622	FAX: 03-3452-0624
大 阪	〒530-0057 大阪府大阪市北区曽根崎2-5-10 梅田パシフィックビル10F	TEL: 06-6131-0273	FAX: 06-6131-0274
仙 台	〒980-0013 宮城県仙台市青葉区花京院1丁目1-20 花京院スクエア15F	TEL: 022-222-3611	FAX: 022-222-3455
盛 岡	〒020-0021 岩手県盛岡市中央通1丁目7-25 朝日生命盛岡中央通ビル7F	TEL: 019-629-1315	FAX: 019-629-1317
八 戸	〒039-1166 青森県八戸市根城6丁目21-30	TEL: 0178-72-1100	FAX: 0178-72-1330



マネジメント ソリューション

株式
会社

東経システム



0120-52・88・52

<http://www.toukei-sys.co.jp/>