

福祉[®]見聞録

居宅介護サービスシリーズ

居宅介護支援

デイ・サービス&デイ・ケア

ヘルパー&訪問入浴

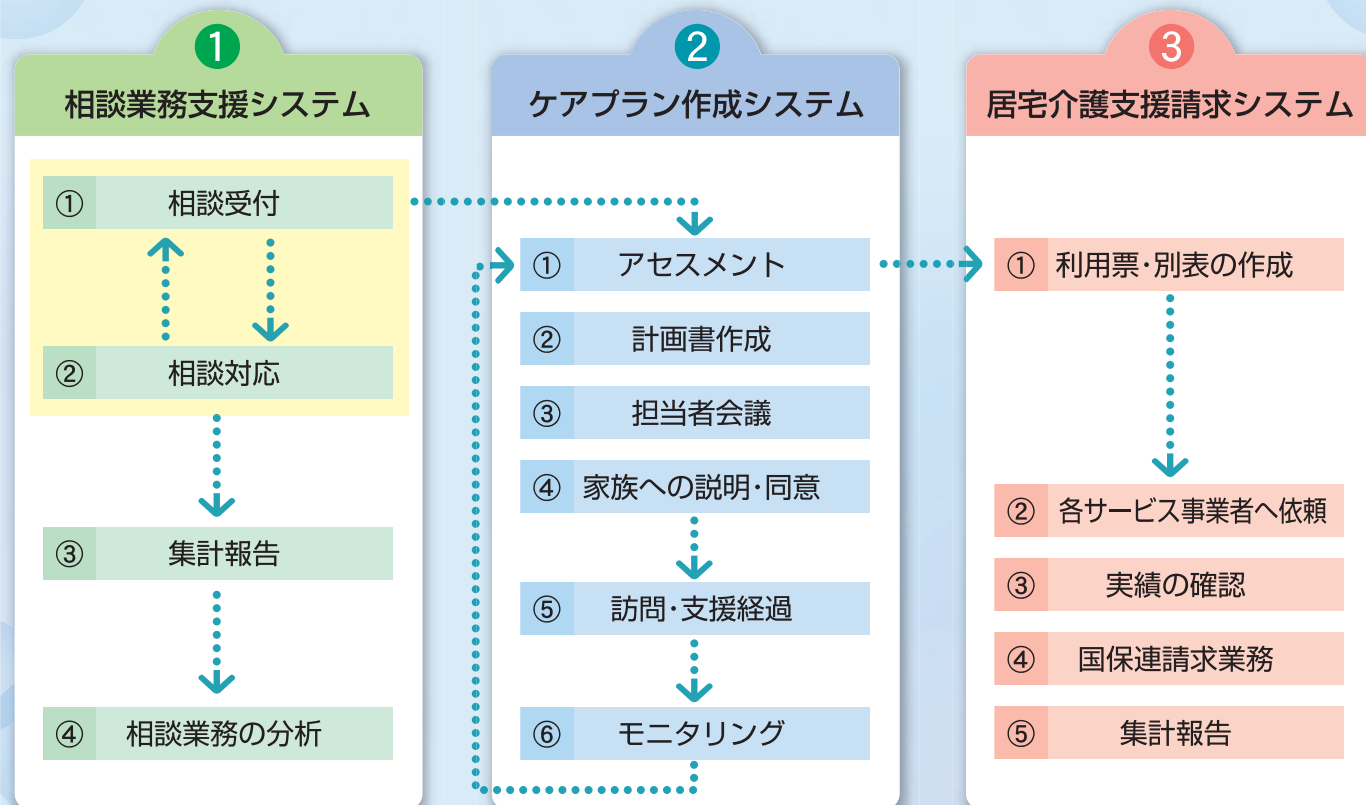
訪問看護&訪問リハ

キーワードは、
「わかりやすく」。

だから、
使い易い！



ケアマネ業務を3つのシステムで総合的に支援します。



1 相談業務支援システム 簡単な入力で高度な管理表を作成します。

① 相談受付

平成22年9月1日10:00
相談者: Aさん
◆電話相談

デイサービスを利用させたいが、本人が反対している。

①-2 追加相談

平成22年9月9日14:00
相談者: Aさん
◆電話相談

家の階段を踏みはずし転倒してしまった。心配で家に...

② 対応

【1回目の対応】新規相談
平成22年9月1日10:00
対応者: 東経太郎
★電話

9月3日14:00に訪問約束。ご本人と長女と面談予定。

【2回目の対応】
平成22年9月3日14:00
対応者: 東経太郎
★訪問

ご本人と長女と面談。デイサービスの体験利用を...

【3回目の対応】追加相談+継続相談
平成22年9月10日13:00
対応者: 東経太郎
★訪問

ホームヘルプの利用方法をご本人に對し...

Point 1

追加相談や対応の履歴を管理。継続相談と新規相談を切り分けて管理できます。相談の経過が一目で把握できます。

Point 2

相談受付票や個人履歴表といった個人帳票が作成されます。【個人別】

相談受付票

個人別相談履歴

③ 集計報告

▶ 日々の相談記録から日報が自動作成されます。

【日々の報告】

- 業務日誌
- 業務日誌 (相談件数集計表)
- 業務日誌 (対応件数集計表)
- 相談対応一覧表 (日次)

④ 相談業務の分析

▶ さまざまな角度から集計の数値をとることができます。
▶ 今後の相談業務の方向性の分析に役立ちます。

【今月の報告】※期間指定可

- 相談受付月報 年報
- 業務実績月報
- 相談内訳月報 年報
- 相談対応一覧表 (月次)

② ケアプラン作成システム 全体の流れを確認しながら仕事ができます。

① アセスメント

- 3つのアセスメント方式から選択可。
 - ▶ 居宅サービス計画ガイドライン
 - ▶ MDS-HC2
 - ▶ 包括的自立支援
- 簡単なチェック方式で入力。
- すべての帳票は履歴管理が可能。

② 計画書作成

- 書式と同じレイアウトの入力画面。
- 文字数制限なしの自由入力。
- 目的に合わせた入力画面。
 - ▶ 文書マスタからのコピー入力。
 - ▶ 書式レイアウト直接入力。



⑥ モニタリング

- 事業所独自に調査項目が設定出来ます。
 - 選択項目 ■ 備考情報
- 2種類の印刷パターンをご提供。

項目名	選択項目	備考情報
利用開始日	利用開始日	
利用終了日	利用終了日	
利用回数	利用回数	
利用時間	利用時間	
利用場所	利用場所	
利用内容	利用内容	
利用結果	利用結果	
利用評価	利用評価	
利用コメント	利用コメント	

一覧画面で全体の進捗管理

【条件を指定してさがす】

- 自分が担当している利用者
- 認定が切れる利用者

【確認出来ること】

- 進捗状況の確認
- アセスメント ☒ 計画書① ☒ 計画書② ☒
- 経過月の確認
ケアプラン立案から6ヶ月経過の利用者

③ 担当者会議

- 照会内容の事前登録機能有り。
- 担当者会議の画面では、議題となる利用者の計画書情報が確認できます。内容のコピー入力も可能です。

⑤ 訪問・支援経過

- ケアプランに対する経過記録が管理できます。
- 訪問チェック機能付き。



④ 家族への説明・同意

計画書レイアウト

項目	内容	確認
利用開始日	1月1日	☒
利用終了日	12月31日	☒
利用回数	12回	☒
利用時間	12時間	☒
利用場所	12回	☒
利用内容	12回	☒
利用結果	12回	☒
利用評価	12回	☒
利用コメント	12回	☒

同意済みかどうか確認。 ☒

③ 居宅介護支援請求システム 日々の入力情報を無駄にしません。

① 利用票・別表の作成

- カレンダー形式のスケジュール作成で簡単作成。サービス利用日の重複チェック機能付き。
- スケジュールから利用票・別表は自動作成。

東経デイサービス 10:00~16:00

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

自動作成

利用票

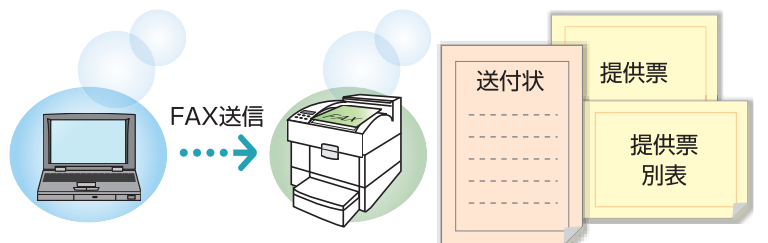
利用票
別表

② 各サービス事業者へ依頼

- ①のスケジュールから提供票・別表は自動作成。
- パソコンからそのままFAX送信できるFAX送信機能付き。送付状も併せて作成できます。

③ 実績の確認

- 同ネットワーク上(※福祉見聞録を使用)のサービス実績は自動で反映。改めて入力する手間はありません。
- 他施設の実績も予定→実績へコピーする一括入力機能で簡単登録。



④ 国保連請求業務

- 1度の集計で利用票情報から給付管理票・介護給付費請求書が自動作成。瞬時に請求処理が完了。

⑤ 集計報告

- 提供事業者別の立案状況一覧表。
- 特定事業所集中減算等の帳票出力が可能です。

月	火	水	木	金	土	日	計
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

はっちゃん!



サービス提供事業所で入力した実績の情報が自動反映。確認作業も簡単です。

4 デイ・サービス、デイ・ケアの業務をもっと楽しくしましょう。

プログラム

個別援助計画

基本介護計画

機能訓練計画

送迎スケジュール

掲示板

施設予定

職員予定

実績入力

ケース記録

リスクマネジメント

家族連絡

請求実績

レセプト請求

利用者請求

入金管理

基本介護計画と個別援助計画

基本介護計画
施設として行うサービス

+ 個別援助計画
個々の状況に応じたサービス

アセスメント

- 送迎
- 食事
- 水分
- 排泄
- 入浴
- 服薬
- 口腔
- 栄養
- レク
- 機能訓練
- バイタル標準値
- 処置

居宅ケアプラン

介護計画作成状況一覧

利用者の状況・留意点

通所介護計画書 ①

通所介護計画書 ②

カンファレンス ①

本人・家族の同意

援助実績(個別)

介護計画実行表

カンファレンス ②

介護計画評価表

スケジュール

◆施設のスケジュール

- ? : 施設長はどこ..
- ? : 行事の予定は
- ? : 会議の予定は
- ? : 来訪者はだれ

◆スタッフ予定

- ? : 今日の勤務者は
- ? : 公休の人は
- ? : 出張の予定者は
- ? : 送迎車の添乗者はだれ

◆利用者のスケジュール

- ? : 今日の利用者は
- ? : 今日の中止者は
- ? : レクの予定者は
- ? : 家族からの連絡者は

◆送迎予定

- | <条件> | <アウトプット> |
|----------|------------|
| ● 車輛の定員 | ● 送迎計画(1日) |
| ● 車いすの有無 | ● 送迎計画(週) |
| ● 地区 | ● 送迎指示書 |
| ● 前回利用状況 | |

掲示板を確認。

掲示板

◆施設予定

- 一般行事
- 会議予定
- ボランティア
- 送迎予定

◆職員予定

- 勤務する人
- 公休・有休
- 出張する人

◆利用者予定

- 利用予定
- 入浴予定
- 機能訓練
- レク利用予定

◆申し送り

- 申し送り事項
- 要観察者
- バイタル異常者
- 臨時処置者

◆変更連絡

- 予定変更者
- 食事変更者
- 送迎変更者
- 入浴変更者
- 訓練変更者

◆連絡事項

- 共通連絡
- 事務連絡

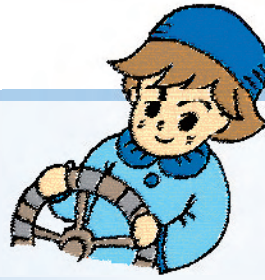
◆ケース記録

- ケース記録
- 家族連絡記録



サービス提供の流れ

おはようございます！



送迎・お迎え



8:30

前日に確認した**送迎スケジュール**で今日の予定を再確認。
送迎時の注意事項や確認事項も忘れずにチェック。

・戸締り ☒ ・薬の預かり ☒

到着・お茶の時間・健康チェック



9:00

デイサービスへ到着したら、**水分補給**を忘れずに。
今日の体調は？ 測定した**バイタル値**を入力します。
前回までの数値を確認しながら入力できるので、数値の変化も見逃しません。



入浴・排泄介助 利用者への支援



10:00

介助を行ったら一覧形式で入力。1日の**排泄状況**を確認しながら入力ができます。
入浴前の**バイタル**→**入浴実績**→入浴後の**水分補給**、業務の流れに沿ったフローなので、介助の合間に記録することができます。
個別援助計画に添ったチェックも忘れずに！

レクリエーション



11:00

行事・レクリエーションの**参加実績**を入力。
参加したレクリエーションの内容は自動で**ケース記録**へ。
さらに本人の様子を追記することができます。



昼食・口腔ケア・服薬



12:00

食事の**摂取割合**・**水分補給**・**服薬の実績**を記録。
一括登録機能で入力時間を大幅に短縮できます。

機能訓練(リハビリ)



13:30

個別の**機能訓練計画**に基づいて、**訓練**を行います。
短期入所時に行った機能訓練(リハビリ)情報も共有します。

ティータイム・音楽療法



15:00

ティータイムには手作りのお菓子やお茶を**めしあがれ**。
また**音楽療法**なども行います。

送迎・送り



16:00

本日の実績情報から「**家族連絡票**」を自動作成。
デイサービス中の**様子**をお知らせします。次回利用予定日も併せてお知らせできます。**送迎スケジュール**に基づいてお送りします。

いろいろな記録

- ◆介護実績(1日)
- ◆介護実行表(1ヶ月)
- ◆介護日誌
- ◆機能訓練日誌
- ◆機能訓練実績表
- ◆機能訓練実行表(月報)
- ◆機能訓練実行表(年報)
- ◆ケース記録
- ◆バイタルグラフ
- ◆事故報告書
- ◆評価一覧表
- ◆リスク管理経過表
- ◆リスク管理集計表
- ◆ヒヤリハット経過表
- ◆稼働率一覧表
- ◆マトリックス管理表
- ◆DM印刷

赤文字のデータを取込みます

家族連絡

- ◆異常データをお知らせします。
- ◆次回の予定内容をお知らせします。
- ◆写真データも取り込めます。

家族連絡票	
利用者氏名	氏名
住所	〒 市 区 町 丁目 番 号
連絡先	電話番号
緊急連絡先	電話番号
家族構成	
家族写真	
家族コメント	
家族連絡票	

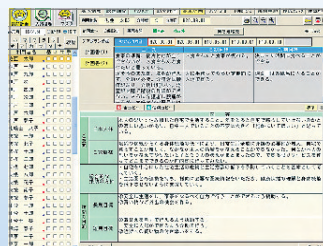
元気でまた来てね！

青文字のデータを表示します

ヘルパー業務はスケジュールが決め手です。

個別援助計画作成

- 居宅ケアプランを参照しながら、計画書を作成出来ます。
- 立案日、モニタリング日を一目で確認。立案漏れを防ぎます。
- ケース記録は支援経過に連動します。



訪問介護
計画書

利用
サービス表

業務手順書

訪問スケジュール

- 介護保険利用者・介護予防利用者・障害者自立支援利用者も、ひとつの画面で予定が立てられます。
- 1度訪問した担当者を学習して、次回訪問日に優先的に割振ります。
- 利用者を地区毎に分類して、担当者を自動で割り振ります。

介護保険
利用者

介護予防
利用者

自立支援
利用者

- 一度設定した担当者を変更する場合、マウス操作だけで簡単に変わります。
- 急な変更による中止や、緊急訪問(追加)にも対応します。
- 担当者の訪問漏れがないように、画面上で常にお知らせします。

利用者別
訪問予定
(日別)

担当者別
訪問予定
(日別)

週間訪問予定
(利用者別)
(担当者別)

① 本日の勤務者が勤務割より表示されます。

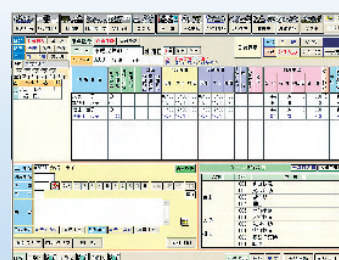
② 本日の予定利用者がケアプランより表示されます。

③ 自動割り振り機能にて前回訪問者へ自動割り振りされます。

④ 個別変更の場合は左の利用者をクリックして、右の担当者へ設定します。

日報登録

- 訪問担当者を選択します。
- 訪問予定の利用者が自動表示。
- 時間の変更はその場で修正。
- 予定外の利用者もその場で追加。
- 後は実績登録ボタンを押すだけ。



業務日報

訪問日報

ケース記録

バイタル
グラフ

スキャナ



OCR読み込み
機能を使うと
もっと楽々！

実績表

- 実績データよりヘルパー別集計表を自動で作成できます。
 - 登録ヘルパーさんの活動時間の集計も可能。賃金計算へ活用できます。
- ※事故報告書の作成も可能です。

ヘルパー
月間活動
時間集計表

ヘルパー別
月報



請求処理へと
実績データは
連動します。

いろいろな請求業務を一元管理！



訪問・通所請求処理

日々の実績が請求へ連動します。請求業務の煩わしさから解放します。

同一事業者での複数サービス提供の場合でも、それぞれの実績が一つの画面に集計されて、給付明細書へ反映されます。

デイ請求日報登録

各サービス事業所の実績登録画面にて、日々の実績を登録します。

※訪問・通所系に対応するサービス一覧です。

- ◆ 訪問介護
- ◆ 通所介護
- ◆ 訪問入浴
- ◆ 訪問リハビリ
- ◆ 通所リハビリ
- ◆ 訪問看護
- ◆ 居宅療養管理指導

ヘルパー日報登録

ここに注目！

- 間違っても実績登録してもここで再確認できるから大丈夫！
- 居宅ケアプランの計画と差異が生じる時は、**！**マークでお知らせ。
- サービス開始後の介護度変更にも対応。

① 再提出者を設定

○ 未請求者、返戻対象者で今月請求対象者を設定します。

② 事業所の体制を確認

○ 事業所体制の登録間違いがないか再確認。

③ 利用者毎に1ヶ月の利用実績を確認

- レセプト集計前に各利用者の1ヶ月の利用実績を確認します。
- 実績確定したらレセプト集計へ。

個別利用実績確認

給付明細書

④ レセプトを作成する

○ 集計ボタンを押すだけで、レセプト計算は終了。

○ 給付明細書、請求書は画面で又は印刷して確認可能。

⑤ 電文を作成し、国保連へ請求する

○ 請求書を確定すると、そのまま電文データ作成へ。

○ 国保連への電文は、作成件数・作成内容を画面でチェック可能。

ここに注目！

- 基本台帳の入力漏れ、計画単位数よりも実績がオーバーした場合などのお知らせ機能付きです。

ここに注目！

- 前回の請求書はそのままにして、新たに再請求の請求書を作成できます。
- 請求書の様式は4通りのタイプを用意しました。

⑥ 利用者への請求書を作成する

○ 介護保険料以外の利用料項目を自由に設定可能。

○ 請求書の再発行にも対応。

⑦ 入金処理をし、領収書を発行する

○ 銀行引き落とし用データ作成可能。(ファームバンキング対応)

○ 繰越し入金、利用月別入金どちらでも入金可能。

○ 入金後はそのまま領収書印刷へ。

利用者請求書

ネットワーク

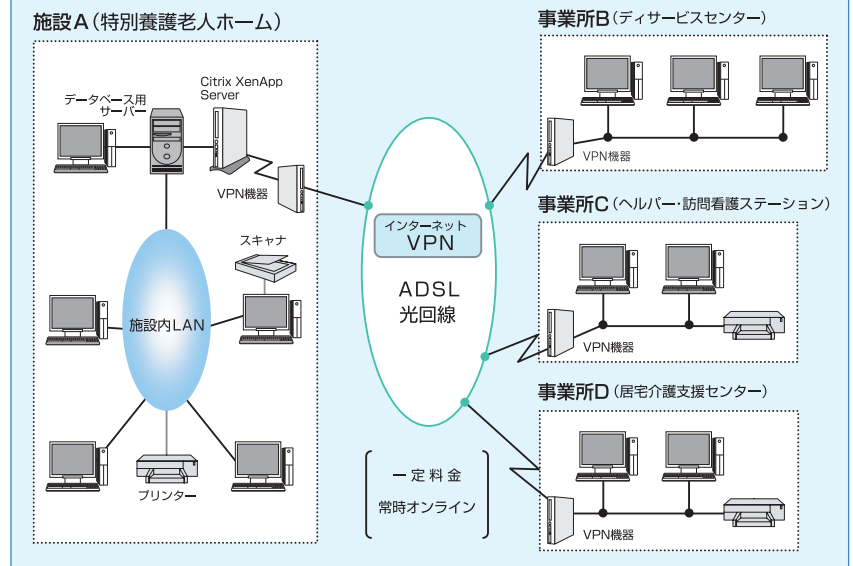
施設LANを使用したネットワークにてシステム運用をおこなう『クライアント・サーバー方式』となっています。

データ及びシステムは全てサーバー内にて管理しており、複数台のクライアントPCにて同時操作が可能となっているので、パソコン利用待ち時間が削減でき、なおかつハード障害が起こった場合でも他クライアントPCにて入力作業などをすることが可能となっています。

またインターネット回線にて構築したVPN(仮想私設通信網)を利用することにより、事業所単位ではなく、法人全体の情報一元管理も可能となり、これまで以上に充実した情報の共有化を図ることが可能となっています。

導入プランの事例

離れた事業所間のデータも一元管理可能！



コストパフォーマンス

パッケージならではの低コストとスピーディな導入を実現。

システムはサーバーで一元管理をしているので、クライアントPCにはシステムをインストールする必要はなく、ライセンスを設定するだけでOK。またパソコンに不慣れな方でも直感的な操作に配慮したインターフェースにより、高度な操作指導を行うことなく、短期間でシステム運用が可能です。

データベース

高い汎用性と信頼性を備えたデータベース**ORACLE**を採用。

データベースには、高い汎用性と信頼性を持った国内No.1シェアのOracleを採用。大規模なユーザー使用環境においても、確実・高速にデータ処理を行い、福祉施設の大量な情報の一元管理に対応しています。

*Oracleは米国オラクル・コーポレーション及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。

動作環境

OS	サーバー	Microsoft Windows Server 2003 / Windows Server 2003R2 / Windows Server 2008 / Windows Server 2008R2
	クライアント	Microsoft Windows XP Professional SP2以上 / Windows Vista Business以上 / Windows 7 Professional以上
CPU	サーバー	Intel Pentium Dual-Core 1.80GHz以上 / 推奨 : Xeon2.4GHz
	クライアント	Intel Celeron 1.80GHz以上 / 推奨 : Pentium Dual-Core 1.8GHz
メモリ	サーバー	1.5GB以上 / 推奨 : 2.0GB以上
	クライアント	512MB以上 / 推奨 : 1.0GB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1GB以上
ディスプレイ		XGA推奨(解像度:1024×768)
プリンター		A4サイズ以上出力可能なレーザープリンター推奨
その他		CD-ROMドライブ必須、バックアップ保存用機器(MO・外付HDD・NAS・DAT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。*Oracleは米国オラクル・コーポレーション及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。
*Citrix XenAppはCitrix Systems, Inc.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。
*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場合があります。



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/>

東京 〒108-0073 東京都港区三田1丁目4-28 三田国際ビル12F
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
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9F
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
八戸 〒039-1166 青森県八戸市根城6丁目21-30

TEL.03-3452-0622 FAX.03-3452-0624
TEL.06-6131-0273 FAX.06-6131-0274
TEL.022-222-3611 FAX.022-222-3455
TEL.019-629-1315 FAX.019-629-1317
TEL.0178-72-1100 FAX.0178-72-1330

システム開発部