

システム活用事例の紹介

(登壇)

- ・後藤ヶ丘・加茂地域包括支援センター 足立 育世 氏
- ・株式会社ハピネライフー光 米子支社 矢尾井 千寿 氏
- ・社会福祉法人特別養護老人ホーム 博愛苑 稲澤 邦子 氏



導入の経過・理由



導入の経過・理由



後藤ヶ丘・加茂
地域包括支援センター

法人の方針もありますが、まずは自分自身が少しでも楽になりたい！人為的なミスを防ぎたい！
という一心で導入を進めました。



ハピネライフ一光

いずれ使うことになるなら早い方がいいから、と法人が導入の後押しをしてくれました。
また、やり取りをしている他の事業所からも「どうする？」と問い合わせがあり、
お互いに導入する流れになりました。



博愛苑

積極的なICT化導入は法人の方針であり、いちばん大きな理由の一つです。
業務負担の軽減を期待していました。

活用の状況 (連携事業所数、連携事業所の傾向)



活用の状況(連携事業所数、連携事業所の傾向)



後藤ヶ丘・加茂
地域包括支援センター

同一法人を含め、18事業所と連携しています。全体の1/3弱の事業所と連携できています。
法人内ではワイスマンを使いますが、ケアラーの方が便利だと感じています。



ハピネライフ一光

およそ、2、3割の事業所と連携できています。
また、境港市の事業所において利用が進んでいる傾向にあると思います。



博愛苑

同一法人を含め、およそ半数の事業所と連携しています。
当初は少なかったですが、だいぶ増えてきました。
規模の大きい事業所で導入が進んでいる傾向にあると思います。

便利になった！と最も感じる点



便利になった！と最も感じる点



後藤ヶ丘・加茂
地域包括支援センター

とにかく楽！この一言につきます。
FAXが基本だったので、送信確認の手間もなく、誤送信が防げます。
紙に出さなくとも済むのがいいです。
数人で行っていた作業が、今では30分かかりません。



ハピネライフ一光

提供票の入力をしなくてもいいことでしょうか。
エラーも分かりますし、訂正分も再度送受信することが可能です。
また、FAXでは2日間も実績送信の作業に費やしていたのが、半日でできるようになりました。



博愛苑

実績のやり取りですぐに情報がくるところです。FAXの頻度が減り、業務量の削減に繋がっています。

苦勞話・失敗談



苦労話・失敗談



後藤ヶ丘・加茂
地域包括支援センター

システムの使用期限の更新を忘れていて慌てました。法人本部のパソコンが分かる人に助けてもらい乗り越えました。（サポートセンターの方がとても優しく助かりました。）



ハピネライフ一光

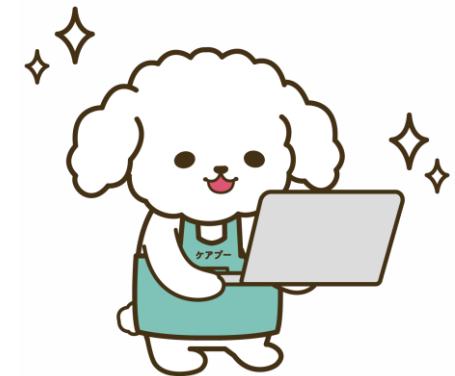
ライセンス登録を含め、最初が大変です。導入の説明をより分かりやすくしてほしいです。当初は送受信したデータの見方もよく分かりませんでした。システムは全員が理解しなくても、きちんと分かる人が1人いると活用がうまくいきます。



博愛苑

慣れるまでが大変でなかなか上手くいかず、分かる人に聞きまくりました。最初は連携先も不慣れで、できるはずのことができなかつたり手探り状態です。サポートセンターは親切ですが、もう少し繋がりやすくなればいいです。

今後システムに求めること



今後システムに求めること



後藤ヶ丘・加茂
地域包括支援センター

特に小規模事業所はシステムだけでも大変なので、ライセンス料をなくしてほしいです。また、システムに求めることとは違いますが、導入によって現場の人間の書類管理や請求ミスの重圧を取り除いてあげることができるので、法人（上司）はそのような視点から導入を検討してほしいです。



ハピネライフ一光

包括からの委託を取込めるようにしてほしいですし、各包括自身がシステムを導入することで連携先が効果的に増えるのではないかでしょうか。いずれ医療情報との連携ができるといいと思います。



博愛苑

包括からの委託を取込めるようになれば、格段に便利になります。紙ベースでダブルチェックしているので、チェックがしやすくなるような機能があれば。

業務の効率化・削減により
今後充実させたいこと



業務の効率化・削減により今後充実させたいこと



後藤ヶ丘・加茂
地域包括支援センター

1ヵ月の時間外勤務が1/3に減りました！
利用者のためなら仕方ないですが、事務作業のために残業するのは・・・。
利用者のケアをより充実させたいです。



ハピネライフ一光

今までより仕事に向かう気持ちに余裕が生まれました。チェックする時間がしっかりと持てるようになったことで、間違いも少なく返戻を防ぐことができます。



博愛苑

やり取りが本当に簡単になるので、月末の時間外勤務が減りました。
利用者の様子を見る時間に充てることができますし、受入れ準備などの請求業務以外の事務作業も行いたいです。