

介護ソフトを 選定・導入する際のポイント集



※本ポイント集は既存の介護ソフトを切り替える際や、介護事業所への介護ソフト導入に関する相談の際にもご活用いただけます。

※また、関連資料として厚生労働省「介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関する手引き Ver.2」(以下、手引き)もあわせてご参照ください。



介護ソフトとは

- 「介護ソフト」とは、請求業務等、介護サービス施設・事業所での業務を支援するソフトウェアのことを指します。
- 従来の介護ソフトは国民健康保険団体連合会への介護報酬請求のためのものが多くを占めておりました。しかし、現在の介護ソフトは以下のような様々な業務や機器に対応できるものが多く発売されており、介護サービス施設・事業所における生産性向上の一つの重要な手段となっています。

【具体的な活用例】

(1) 従来の請求業務以外の機能の追加

- ▷ 各種記録の作成・保管：利用者情報の管理、アセスメント記録の作成・管理、具体的なサービス内容の管理
- ▷ 請求業務・記録業務以外の業務支援：シフト表作成、計算書類作成、給与管理等

(2) データ連携のための機能の追加

- ▷ 厚生労働省「科学的介護情報システム（LIFE）」への取り込みデータファイルの出力
- ▷ 国民健康保険中央会「ケアプランデータ連携システム」への取り込みデータファイルの出力
- ▷ 他の施設・事業所や医療機関等との日々の情報共有・データ連携機能

(3) パソコン以外のタブレット端末・スマートフォン等の ICT 機器への対応

- ▷ タブレット端末・スマートフォン等での介護ソフトの利用
- ▷ 上記、複数の ICT 機器や施設・事業所の外部からの介護ソフトの利用（前提として外部からの接続が可能なサーバー設置型またはクラウド型の介護ソフトの導入が必要）

介護ソフトの提供形態

インストール型



- ✓ パソコンに介護ソフトをインストールする形態
- ✓ ネットワークにつながっていない状況でも使用可能
- ✓ データのバックアップが必要
- ✓ ソフトをインストールした端末でしか利用できない

サーバー設置型



- ✓ 法人または施設・事業所独自でサーバーを設置し、サーバー上の介護ソフトを利用する形態
- ✓ 個別設定により施設・事業所外部からもアクセスが可能
- ✓ 機器の購入や維持、管理費用がかかる

クラウド型



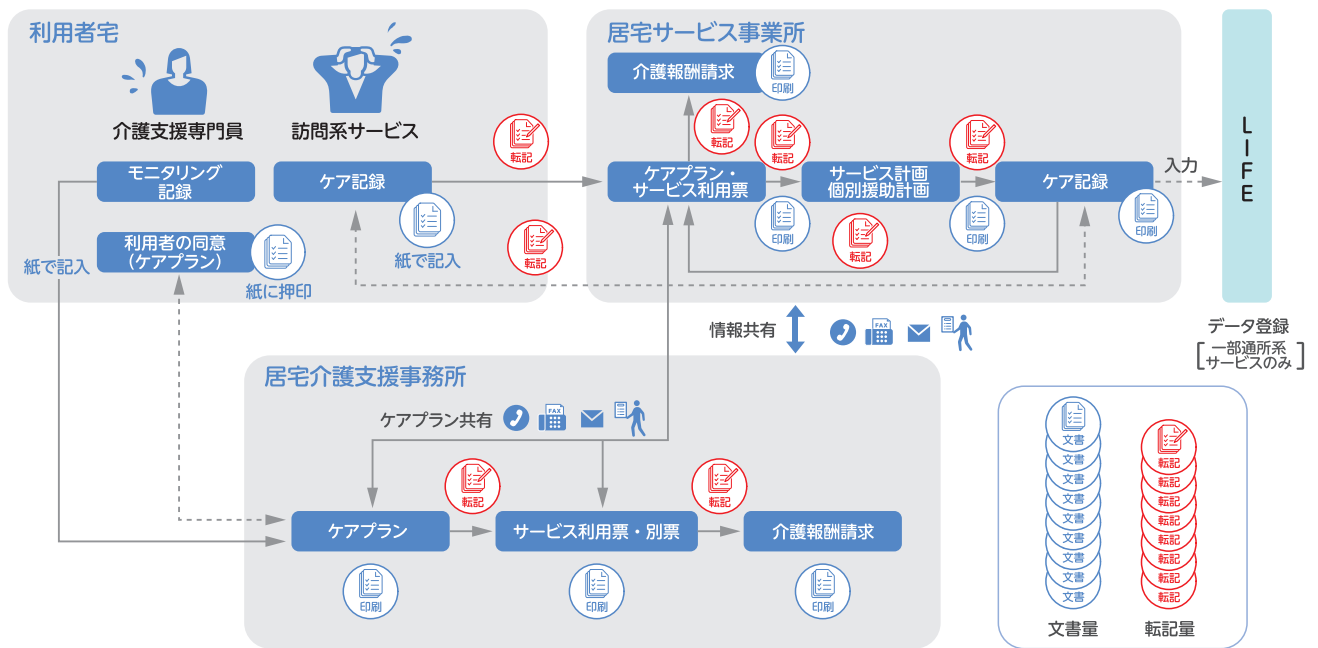
- ✓ ブラウザやアプリケーション等より介護ソフトにアクセスし、使用する形態
- ✓ 施設・事業所外部からもアクセスが可能
- ✓ 適切な情報管理が必要である
- ✓ 緊急時のデータ復元等が容易である
- ✓ 初期費用が安い



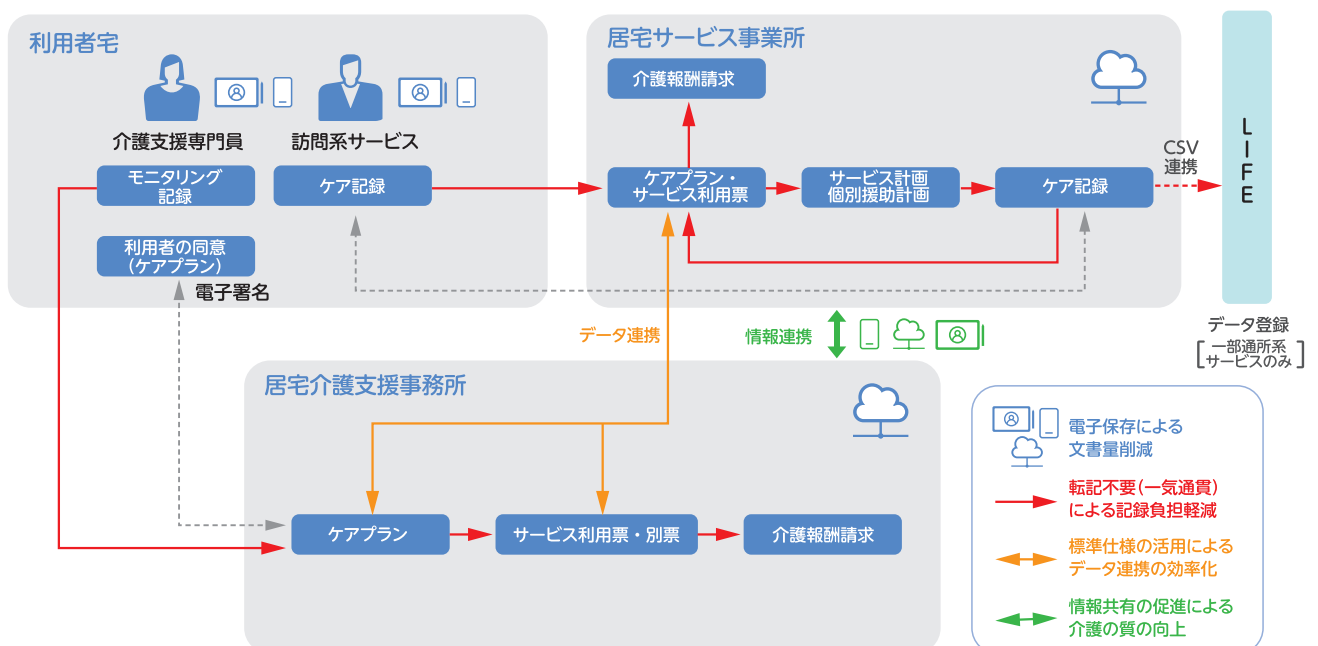
介護ソフトを活用した介護事業所の生産性向上の全体像

- ICT 機器・ソフトウェアの導入は、介護サービスの提供現場における「生産性向上」のみならず「介護の質の向上」「利用者の満足度向上」にもつながる可能性を持っています。
- ICT 機器・ソフトウェアの導入によって実現できる生産性向上の全体像は、①電子保存による文書量削減、②転記不要（一気通貫）による記録負担軽減、③標準仕様の活用によるデータ連携の効率化、④情報共有の促進による介護の質の向上に分類することができます。

ICT 機器・介護ソフト導入前の状況



ICT 機器・介護ソフト導入後の生産性向上の全体像





介護ソフトの主な機能

- 最近の介護ソフトは介護報酬請求以外にも、以下のような各種記録の作成・変更・共有（データ連携）・保管やデータ集計・分析も可能なものが多く市販されています。
- 介護ソフトの機能を組み合わせて活用することで、業務時間の短縮等の業務効率化、費用の削減効果、文章量削減の効果、ケアの質の改善等の効果を得ることができます。
- 以下の表の【基本】とは一般的な介護ソフトに多く含まれている機能、【オプション】とは生産性向上のために組み合わせでの活用が望ましい機能を指します。

業務・記録一覧	機能の説明	想定される効果
相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護サービスに関する利用者やご家族等からの相談内容・結果や経過について記録する機能です。【基本】 ・ 地域包括支援センターの主な業務の一つである、総合相談支援業務についても記録を作成できます。【基本】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 相談から実際契約に至った利用者について情報を連携することが有効です。 記録の負担軽減 ✓ 相談の結果の集計を通じて、業務管理等が可能になります。 ケア・業務の質の向上
契約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用開始に当たるに契約に必要な書類を作成し、契約の内容を保管する機能です。【基本】 ・ 利用者の基本情報等に関するフェイスシート等の作成も含まれます。【基本】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 契約の際には電子署名・捺印の機能を活用すると、印刷が不要になります。 文書量削減 ✓ フェイスシート等については、その後、様々な記録への転記を活用することが有効です。 記録の負担軽減
アセスメント・ケアプラン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用開始前後に行ったアセスメントの内容や、そのアセスメント結果をもとにケアプランを作成する機能です。【基本】 ・ 居宅介護支援のケアマネジャーより作成したケアプランについては、介護ソフトよりサービス事業所への連携用ファイルを出力する機能を実装している介護ソフトも市販されています。【オプション】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ アセスメント結果をもとにモニタリングを行う際、また再アセスメントを行う際に記録を参照・活用することができます。 ケア・業務の質の向上 ✓ ケアプランの内容に沿ってサービスを提供する際には、その後の提供記録や実績の作成に転記できると良いです。 記録の負担軽減 ✓ 介護ソフトより出力した連携用ファイルより、ケアプランデータ連携システムを通じて連携が可能です。 データ連携の効率化
サービス利用票（提供票）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護支援のケアマネジャーより毎月のサービスの利用予定について作成する機能です。【基本】 ・ ケアマネジャーより作成したサービス利用票（提供票）については、介護ソフトよりサービス事業所への連携用ファイルを出力する機能を実装している介護ソフトも市販されています。【オプション】 ・ サービス事業所側は、ケアマネジャーより連携されたファイルを介護ソフトへ連携することができます。【オプション】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 介護ソフトより出力した連携用ファイルより、ケアプランデータ連携システムを通じて連携が可能です。 データ連携の効率化 ✓ ケアプランデータ連携システムよりやり取りしたサービス利用票（提供票）を電子保管することで、印刷が不要になります。 文書量削減



介護ソフトの主な機能（続き）

業務・記録一覧	機能の説明	想定される効果
個別援助計画	<ul style="list-style-type: none"> ケアプラン等に基づき、利用者のニーズや身体状況、生活状況に応じた援助の計画を作成する機能です。【基本】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 契約前後に作成した利用者基本情報の転記や、ケアプランの内容の参照が有効です。 <p>記録の負担軽減</p>
シフト表・勤務表	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランやサービス利用票（提供票）、個別援助計画の内容等により、担当する職員の勤務日や時間帯、担当場所・業務等を割り当てて作成する機能です。【オプション】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ケアプランやサービス利用票（提供票）、個別援助計画から一部転記・参照を行うことが有効です。 <p>記録の負担軽減</p>
サービス提供記録・実績	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランやサービス利用票（提供票）、個別援助計画に基づいて提供したサービスの提供内容・結果について記録する機能です。【基本】 サービス事業所側でサービス利用票（提供票）に記録した実績については、介護ソフトより居宅介護支援事業所への連携用ファイルを出力する機能を実装している介護ソフトも市販されています。【オプション】 利用者の状態等については、見守りセンサー等から介護ソフトの記録へ連携できる介護ソフトも市販されています。【オプション】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ケアプランやサービス利用票（提供票）、個別援助計画から一部転記・参照を行うことが有効です。 ✓ 介護ソフトより出力した連携用ファイルより、ケアプランデータ連携システムを通じて連携が可能です。 ✓ 見守りセンサー等からの連携により、利用者の状態に関する記録の手間が削減できます。 <p>記録の負担軽減</p> <p>データ連携の効率化</p> <p>記録の負担軽減</p>
ケアマネジャー報告書	<ul style="list-style-type: none"> サービス事業所よりケアマネジャーへ提出する、毎月のサービス提供の報告に関する文書を作成する機能です。【基本】 介護ソフトより作成したケアマネジャー報告書についても介護ソフトより PDF 形式で出力することが可能です。【基本】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 個別援助計画やサービス提供記録・実績から一部転記・参照を行うことが有効です。 ✓ 介護ソフトより出力した PDF ファイルについても、ケアプランデータ連携システムでケアプランやサービス提供票（利用票）に添付して送ることが可能です。 <p>記録の負担軽減</p> <p>データ連携の効率化</p>
モニタリング記録	<ul style="list-style-type: none"> 日々のサービス提供時やモニタリング時に把握された利用者の状況に関する記録を作成する機能です。【基本】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ケアプランや個別援助計画、サービス提供記録・実績等から一部転記・参照を行うことが有効です。 <p>記録の負担軽減</p>
介護給付明細書・請求書・給付管理票	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録・実績等をもとに介護給付請求のための帳票類を作成し、伝送する機能です。【基本】 居宅介護支援事業所については、ケアプランデータ連携システムより取得した実績データの活用が可能です。【オプション】 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ サービス提供記録・実績等から一部転記・参照を行うことが有効です。 ✓ ケアプランデータ連携により、実績の入力の手間や転記ミスが削減されます。 <p>記録の負担軽減</p> <p>ケア・業務の質の向上</p>



介護ソフトの主な機能 × サービス類型

- また、記録間で共通となる利用者基本情報、サービス提供票（予定）やサービス提供実績等が自動連携され、一気通貫で転記処理が不要な機能を持ち合わせている介護ソフトも市販されています。こういった機能を活用することで、介護事業所における記録業務の負担を軽減することが可能です。
- 各サービス類型別に発生する業務に対する機能を網羅している介護ソフトの活用が有効です。

業務・記録一覧		自動連携・一気通貫 されると良いデータ	訪問系	通所系	ケアマネ	居住系	施設系
相談	相談記録の作成・変更 保管・集計		利用者 基本情報 アセスメント ・ケアプラン サービス 提供票【予定】 個別 援助計画 サービス 提供実績	○	○	○	○
契約	利用者に対する記録の 作成・保管	○		○	○	○	○
アセスメント ・ケアプラン	作成・ 共有・保管	○		○	○	○	○
サービス 利用表 (提供票)	【予定】の 作成・ 共有・保管	○		○	○	△ (一部サービス)	—
個別援助 計画	作成・保管	○		○	—	○	○
シフト票 勤務表	作成・保管	○		○	○	○	○
サービス提供 記録・実績	【実績】の 作成・ 共有・保管	○		○	—	○	○
ケアマネジャー 報告書	作成・ 共有・保管	○		○	○	△ (一部サービス)	—
モニタリング 記録	作成・保管	○		○	○	○	○
介護報酬 明細書・ 請求書 給付管理票	作成・ 伝送・保管	○		○	○	○	○

※1 「訪問系」：訪問を伴う「夜間対応型訪問介護」・「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」や「小規模多機能型居宅介護」も該当します。

※2 「通所系」：「地域密着型通所介護」や通いを伴う「小規模多機能型居宅介護」も該当します。

※3 「居住系」の一部サービス：居宅介護支援事業所のケアマネジャーによる給付管理が行われるサービスが該当します。



介護ソフトの各機能に適した機器の選定

- 最近の介護ソフトは、デスクトップパソコンやノートパソコン等のパソコン以外の、タブレット端末やスマートフォン等の持ち運びが可能な端末にも対応している商品が開発されています。
- 介護ソフトの活用の際、サービス種類や業務の特徴に応じて適切な機器を選定することで、更なる効率化が図られます。
- 介護ソフトをタブレット端末やスマートフォンで活用するためには前提としてクラウド型の介護ソフトを使用することと、Wi-Fi 環境等が整備されている必要があります。職員の私用スマートフォン（いわゆる BYOD）を業務上で活用する際は、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に基いた適切な管理が必要です。詳細については手引きの P.96 以降をご参照ください。

https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/ICT_Guide.pdf



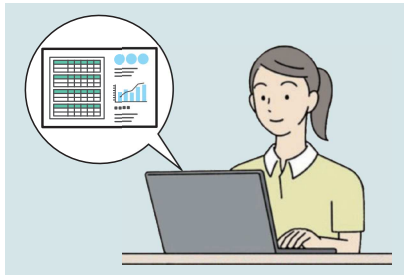
	デスクトップ	ノートパソコン	タブレット	スマートフォン
可動性・即時性	× ✓持ち運びができない ✓即時に情報を確認・記録できない ✓端末の紛失のリスクが低い	△ ✓持ち運びはできるが、重さの制約がある ✓情報確認・記録の操作が早くできる	○ ✓持ち運びが容易である ✓即時に情報確認・記録ができる ✓端末を紛失した際の情報漏洩のリスクがある	○ ✓持ち運びが最も容易である ✓即時に情報確認・記録ができる ✓端末を紛失した際の情報漏洩のリスクがある
画面の見やすさ	○ ✓大きい画面で確認が可能である	○ ✓比較的大きな画面で確認ができる	△ ✓スマートフォンより画面は大きいものが多い	× ✓最も画面が小さいものが一般的である
操作のしやすさ	△ ✓マウスやキーボード等での操作が必要となる	△ ✓マウスやキーボード等での操作が必要となる	○ ✓タッチパネルでの操作が可能なものが多い	○ ✓タッチパネルでの操作が可能なものが多い
サービス種類・業務 おすすめ	<ul style="list-style-type: none"> ■ サービス全般：事務室で行われる業務一式 ■ 複数の記録を一目で確認する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ■ サービス全般：事務室で行われる業務一式 ■ 外出先で行われる業務のうち、複数の記録の確認等の画面の見やすさを必要とする業務 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 訪問系・ケアマネ：外出先での情報確認・記録 ■ 通所系・居住系・施設系：事業所・施設内で持ち運びしながら行う業務 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 訪問系・ケアマネ：外出先での情報確認・記録 ■ 通所系・居住系・施設系：事業所・施設内で持ち運びしながら行う業務、連絡調整など



介護ソフトの先進機能の活用事例

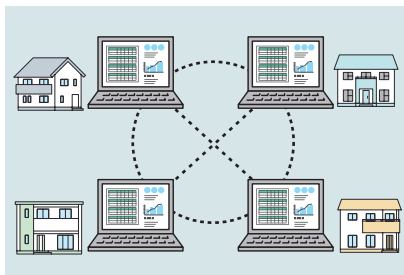
- さらに、最近の介護ソフトでは音声入力の活用や見守りセンサー等の介護ロボットと記録の連携による更なる記録時間の短縮、また、ケアプランデータ連携機能や LIFE 登録用ファイルの出力機能等を活用することで効率的にデータ連携を行う先進機能も開発されています。
- 以下では上記のような先進機能を活用している介護事業所・施設の事例をご紹介します。

事例 1 LIFE やその他のデータ連携の活用



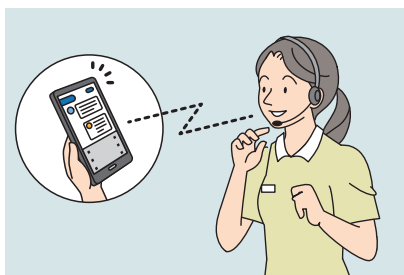
- 日々の申し送り、請求業務、栄養管理（スクリーニング、モニタリング）、アセスメント結果入力、利用者管理、LIFE 登録機能を使用している。
- LIFE については、介護ソフトへ記録したデータを CSV ファイルでダウンロードし、LIFE へ登録・提出している。
- 医療介護連携の面で、介護ソフトに入力した情報を主治医でも照会できるようにしている。主治医としても診療情報提供の際の手書きの書類作成等の手間が省けるうえで、ペーパーレスで連携できることがメリットである。

事例 2 ケアプランデータ連携機能の活用



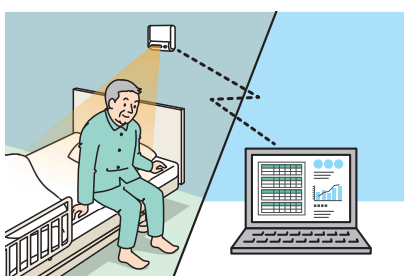
- ケアマネジャーの業務負担の軽減のため、他法人の事業所も含めた情報共有を開始した。ケアマネジャーよりサービス事業所側へ積極的にデータ連携を持ち掛け、最初は一緒に話し合いながらデータ連携を開始した。
- サービス利用票（提供票）のデータ連携が可能になったことで、事務量や事務作業の時間の削減が可能になった。また、FAX の誤送信のリスクも減り、個人情報保護の面でもメリットを感じた。

事例 3 音声入力の活用



- スマートフォンとインカムで介護ソフトを活用し、業務を行いながら音声入力による記録を行っている。それまでは手入力していたものを音声入力できたことで効率化が図られ、記録のタイミングも前倒しできた。
- 特に、排泄や食事、バイタルの記録などで音声入力を活用した。
- 音声入力を使う前はスマートフォンを取り出して操作することが必要であったが、インカムを通じてスマートフォンを取り出さなくても記録ができるようになった。
- 音声入力の活用にあたり、職員毎の利用状況をモニタリングし、利用頻度が低い職員には具体的な利用方法を提案するなどの教育を実施した。

事例 4 見守りセンサー等の介護ロボットとの連携

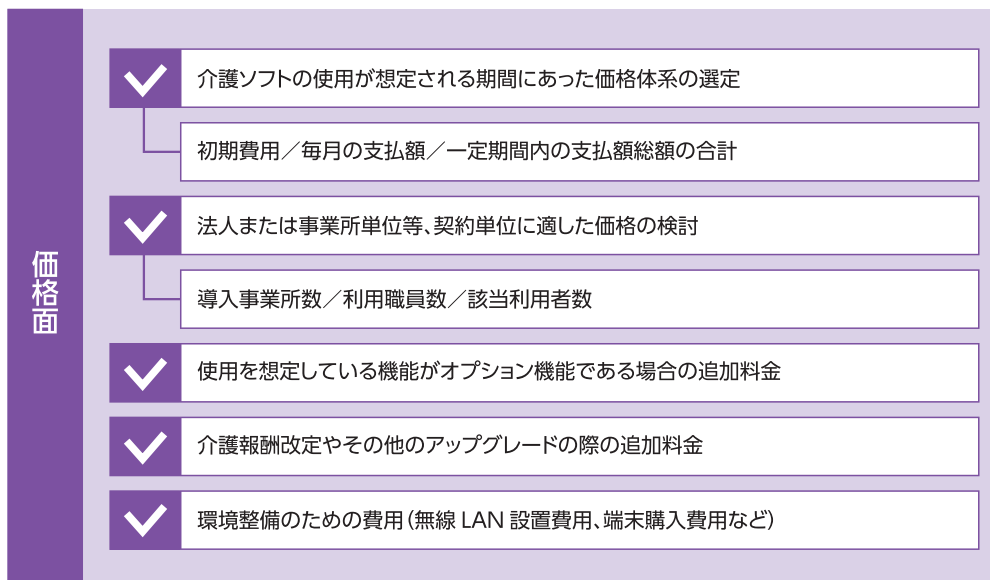
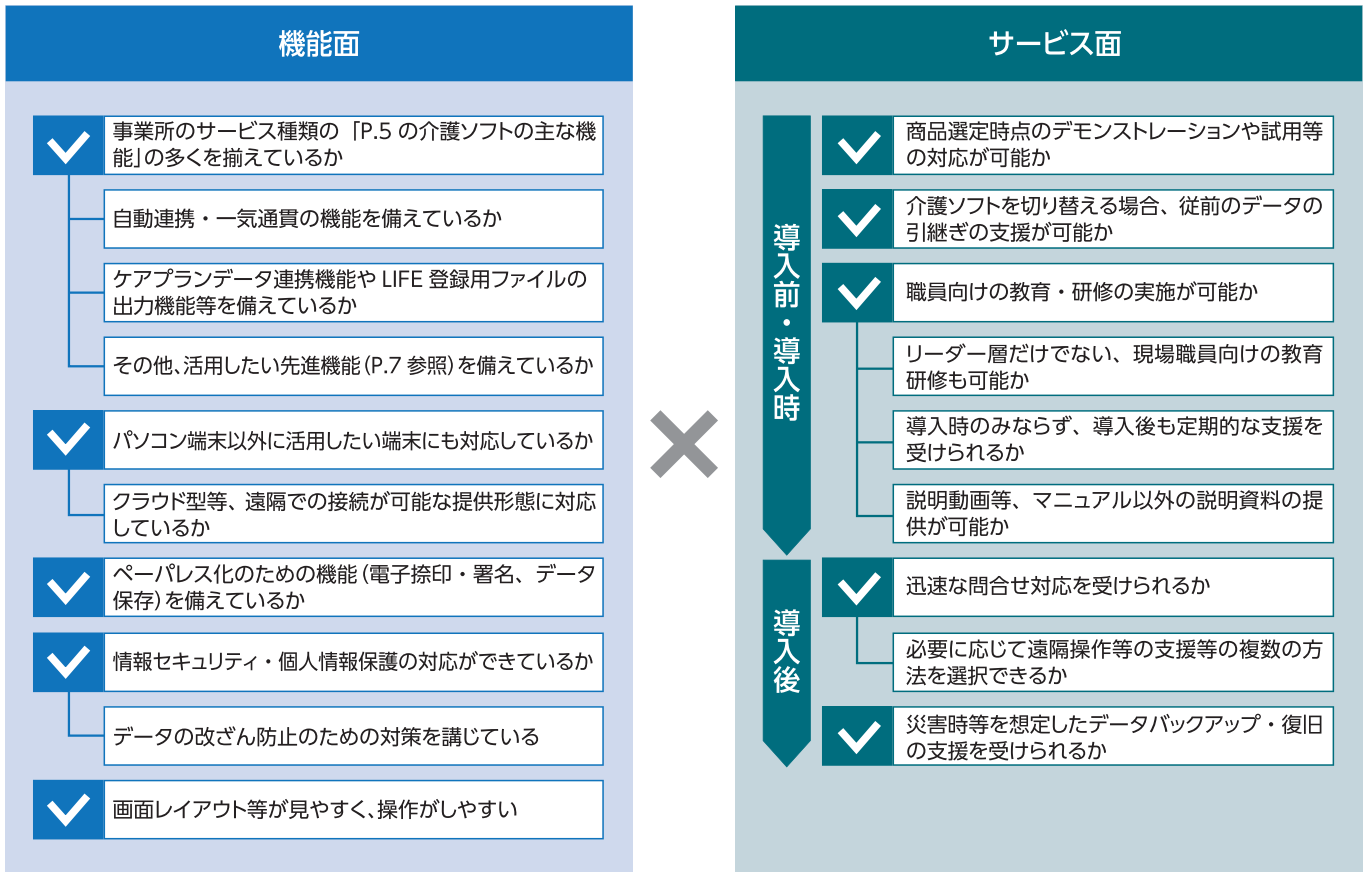


- 見守りセンサーと連携したことで、夜間のバイタルデータを確認できることは便利と感じている。特に看取り期の方については、亡くなる直前までの記録が取れることがありがたい。
- 便器の排便センサーと介護ソフトの記録が連携しており、排泄時間や排便の色・量・硬さ等が自動で連携される仕組みになっている。それまでは利用者の記憶に依存していた記録の正確性が向上した。



介護ソフト選定のポイント

- 介護ソフトを選定する際には機能面・サービス面・価格面の3つの観点より以下のようなポイントを適切に考慮することが有効です。
- また、介護ソフトについては使用後の状況に応じて変更が必要になる場合があります。価格体系やデータ引継ぎ等、介護ソフトを変更する際の対応についてもあらかじめ確認すると良いです。





介護ソフト導入・変更のポイント

- P.8 より選定した介護ソフトを導入・変更する際には、各導入プロセスにおいて以下のようなポイントを考慮する必要があります。一般的な導入の流れについては、手引きの厚生労働省「介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関する手引き」の P.17以降もあわせてご活用ください。

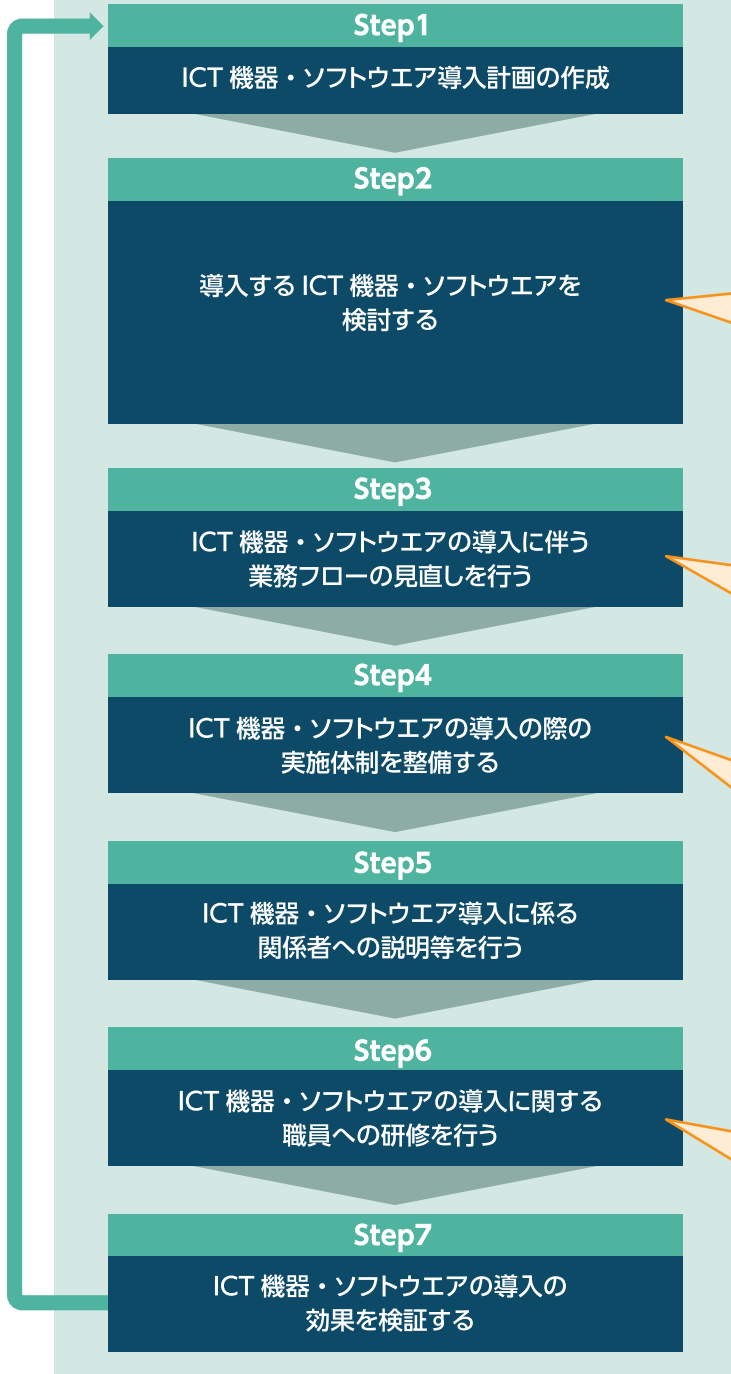
▶ https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/ICT_Guide.pdf

- また、介護ソフトの導入の際には「ICT 導入支援事業」による補助を受けることも可能です。詳細については、各都道府県へご確認ください。



厚生労働省「介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関する手引き」における導入プロセス

介護ソフト導入・変更のポイント



・ 以下の流れによる検討が可能です。

1) 介護ソフトの情報収集

- ① 各介護ソフトベンダーのホームページや営業担当への問合せ
- ② 他の近隣事業所からの情報入手や見学
- ③ 各種相談窓口への問合せ

2) 上記、収集した情報をもとにした P7 の価格面・機能面・サービス面での比較

3) デモンストレーションや試用による比較
・ また、上記の検討の際には、実際に介護ソフトを活用する現場職員も検討過程に参加することが重要です。

・ 介護ソフトの活用より、従来の業務の方法や頻度、担当等の変更が必要かについて検討を行います。

・ 介護ソフトの活用により、業務の頻度や時間の削減につながった場合、その時間の活用先についても検討を行うと良いです。

・ 介護ソフトの導入時と導入後の体制について、事業所内のみならず外部のメーカー側の対応等も念頭に入れながら検討を行います。
・ また、介護ソフトの導入に伴い、他に整備すべき通信環境や機器がないかについてもあわせてご検討ください。

・ 特に従来の記録様式から変化がある場合は丁寧な教育が必要です。

・ 過渡期の対応として従来の介護ソフトを併用しながら徐々に移行することも可能です。

・ 介護ソフトの利用には職員間での個人差がみられることが多いです。慣れるまで時間がかかる職員向けに個別フォローを行うことが有効です。

・ また、そのフォローの際には、メーカー側に適切な支援を行っていただくことも可能です。