

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人 南陽恵和会		
事業所名	特別養護老人ホームこぶし荘	利用者数	116名
介護サービスの種類	介護老人福祉施設	職員数 (常勤換算)	72名 (70.4名)
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	・NDソフトウェア(株)ほのぼのNEXT ケアパレット 4台分 ・アップル iPad 4台 令和5年1月13日納品・初期設定 令和5年1月27日環境設定・操作説明		
事業完了日(導入日)	令和5年1月27日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 購入 <input type="radio"/> リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名：ほのぼのNEXT 各棟(3棟)の介護職員が検温や介護記録で毎日数回使用。入居者の検温したデータがタブレットに自動で記録されるので、Wifi環境のあるエリアで送受信するだけでパソコンに取り込まれる。 看護師はバイタルを測定しその場で記録、医務室にて送受信しパソコンに取り込んでいる。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	今までは入居者の情報を一旦書類に記録し、業務が終わってからパソコンに入力していたが、タブレット導入により、検温に関しては現場での記録と事務所での入力の2回分の業務がなくなった。また、ケース記録に関しても現場で入力できるため、より正確なデータを写真付きで行えるため、時間短縮とともに確実な記録につながった。介護現場で入居者の情報を確認できるため、そのまま入所者のケアにあたることできる。 記録業務時間の削減により、職員の負担軽減につながった。 業務効率化により、入居者ケアの時間が多く取れるようになった。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	タブレットでの記録方法をマスターする。 各棟でのオンライン面会に使用できるか検討する。 記録業務時間の削減により業務の見直しを進める。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和5年1月13日	機器納品、ソフトインストール・初期設定	事務室職員
令和5年1月27日	使用環境設定、第1回取扱説明会 運用開始	介護職員15名、看護職員1名他
令和5年2月3日	第2回取扱説明会 運用開始後の質疑応答	介護職員、看護職員、事務室職員
令和5年2月4日～	各部署での職員周知	介護職員、看護職員
令和5年3月8日	第3回取扱説明会 運用開始後の質疑応答	介護職員、看護職員、事務室職員
令和5年3月8日～	変更点の周知	介護職員、看護職員
令和5年3月	アンケート実施、評価	介護職員、看護職員
令和5年4月	操作方法の再確認	介護職員、看護職員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。
 ※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社 蘭企画		
事業所名	いずみケアセンター指定通所介護事業所 【事業所番号：0670102011】	利用者数	35名
介護サービスの種類	地域密着型通所介護事業所 日常生活総合事業・通所型サービス（現行相当）	職員数 （常勤換算）	9 （6.5）
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	介舟ファミリークラウド標準機能パック 介舟ファミリー通所系記録「タブ録」 Apple製 iPad Air Wi-Fiモデル	令和5年2月導入 令和5年2月導入 令和5年2月導入	
事業完了日（導入日）	令和5年3月31日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 （使用する業務・使用頻度等）	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（介舟ファミリークラウド標準機能パック） ○タブレットから、ご利用者様のバイタル・健康状態・ご利用状況・送迎時状況・送迎後状況・連絡帳作成までを一元管理できている。 ○営業日に毎日利用している。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	今まで、独自書式による記録作成をしてきたが、タブレットによるPCを使用しない状況での情報入力から、請求までの情報が連動しているため、自社独自書式からの書き写しが必要なく、相談員・介護員の業務時間（残業等）軽減につながっている。また、不在職員への情報一元化が以前よりわかりやすくなった。		

導入後の課題や次年度計画の確認等	新型コロナ対策の影響が大きく、事業に早期着手できなかった。また、従業員の操作指導がまた追いついていないところがある。
------------------	--

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
年 月 日 ～ 年 月 日		□□ほか○名
令和4年6月1日 ～令和4年6月30日	タブレット端末入力のための業者検討：選定（介舟クラウド・NDソフト・カイポケ等）	
令和5年2月1日 ～令和5年3月31日	介舟ファミリークラウド標準機能パック導入後のPC入力テスト・実働	
令和5年2月3日	Apple製 iPad Air Wi-Fi モデル 発注日	
令和5年2月20日	介舟ファミリークラウド標準機能パック導入；タブ録の発注日	
令和5年2月1日 ～令和5年3月31日	介舟ファミリー通所系記録「タブ録」導入後の入力作業テスト・実働	
令和5年2月1日 ～令和5年3月31日	Apple製 iPad Air Wi-Fi モデルでの、タブ録入力テスト・実働	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	十和建設株式会社		
事業所名	グループホームこもれび	利用者数	18名
介護サービスの種類	認知症高齢者共同生活介護	職員数 (常勤換算)	14.6名
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	・CarePalette 一式購入		
事業完了日（導入日）	令和 5年 2月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ CarePalette ）		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<ul style="list-style-type: none"> ・書類の転記作業の短縮により、入居者様との関わりの時間が多くなり、より手厚い介護ができるようになった。 ・転記書類の記入漏れが少なくなった。 		
導入後の課題や次年度計画の確認等	・まだ、全職員が打ち込みできてないので、バイタル表から始めて介護支援経過の記入迄進めていければと思います。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年6月30日	業務の状況分析	全職員
令和4年7月1日 ～令和4年8月20日	機器の選定、計画の検討	全職員
令和4年9月1日 ～令和4年9月30日	実際に使用する職員への説明	全職員
令和4年10月 ～令和4年12月	職員への教育、介護記録の見直し・内容の検討	全職員
令和5年1月 ～令和5年2月	ICT 機器の発注～納品	全職員
令和5年3月	事業実績報告書提出	管理者
令和5年3月～	検証及び見直し	全職員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	特定非営利活動法人あじさい		
事業所名	つつじの家	利用者数	36
介護サービスの種類	(介護予防) 通所介護	職員数 (常勤換算)	12
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・介護ソフト名 一式購入 ほのぼの TALK++ 一式購入		
事業完了日(導入日)	令和 5年 3月 31日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(ほのぼのNEXT) 当日勤務従事者間で業務開始から常時の情報の共有		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	無駄な移動時間の削減と、都度従事者へ一斉に情報の共有が可能となる事で、情報共有の円滑化・効率化が見られる。作業の重複や思い込みが減るような事もあり、認識の統一やコミュニケーション・連携体制も強化されている。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	正式稼働時期が遅れ、課題・検証も現在進行形です。課題は、使用の定着と推進。現在職種を絞り使用開始しているが、次年度は使用の定着の推進と他職種へ使用範囲を広げていき他職種連携と業務効率化に重点を置く。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
2022年 11月 1日 ～2022年 12月 20日	ソフトウェアの発注・導入スケジュール打合せ	管理者
2022年 12月 23日 ～2023年 1月 15日	ソフトウェアの構築・設定	管理者他 2名
2023年 1月 16日 ～2023年 2月 15日	ソフトウェアの導入操作指導および試験運用	管理者他 2名
2023年 2月 15日 ～2023年 3月 10日	試験運用に基づいた状況分析・問題点洗い出し	管理者他 2名
2023年 3月 15日 ～2023年 3月 20日	本稼働に向けた最終操作指導	管理者他 5名
2023年 3月 22日～	正式稼働	管理者・介護員
2023年 3月 30日	正式稼働後の効果検証	管理者他 2名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社 LINK		
事業所名	デイドリームセンター笑顔のたね	利用者数	20名
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	7名
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・介護ソフト名 一式購入 令和4年12月にクラウドサービス『CARESPACE』を導入		
事業完了日（導入日）	令和5年3月31日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	購 入・ <u>リース</u> （契約期間 R4年12月～ 令和5年 3月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ ） 日々の介護記録や職員間での情報共有が充実かつ円滑に行なう。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	職員の業務、記録業務時間軽減と記録不備等が無くなり、事業所内法人内・外との情報共有の充実化が図ることができ、業務全体が円滑になった。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	提供票やケアプラン等の書類や実績報告も効率化を図るとともに、ペーパーレスにも取り組んでいくこととする。		

事業実績書

1 事業内容

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

事業者名	株式会社 LINK		
事業所名	デイドリームセンター笑顔のたね	利用者数	25名
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	7名
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・介護ソフト名 一式購入 『CARESPACE』令和4年12月導入		
事業完了日（導入日）	令和5年3月31日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	購 入 ○ リース (契約期間 R4年12月～ 令和5年 3月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ ） 日々の介護記録や職員での情報共有を充実かつ円滑に行なう。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	職員の業務、介護記録の充実化や効率化により時間短縮も見込まれている。情報共有も円滑になっている。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	提供票やケアプラン等の書類や実績報告も効率化を図るとともに、ペーパーレスにも取り組んでいくこととする。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
R4年8月1日	事業所内外、居宅事業所、他サービス事業所間の円滑な情報共有やペーパーレス化に向けて導入の検討をする。	職員7名
R4年8月10日～	利用方法についてレクチャーを受ける。	職員7名
R411月15日	見積確認する	職員7名
R4年12月20日	サービス利用開始（契約）する	職員7名
R4年12月1日 ～ R5年3月31日	ケアマネジャーと介護事業所の情報共有を効率化するクラウドサービスの活用	職員7名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社キュアドリーム		
事業所名	ヘルパーステーション風ぐるま	利用者数	67
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	10.1
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	<ul style="list-style-type: none"> ・ care palette home 一式購入 ・ ほのぼのNEXT 個別援助計画システム 一式購入 ・ スマートフォン、タブレット本体 一式購入 		
事業完了日（導入日）	令和 5年 3月 30日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ cure palette home ） 訪問介護サービス実施記録 毎回		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	ペーパーレスによって訪問介護員の手書きによる負担が軽減された。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	申送りや指示をシステム活用で管理する。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年 8月 3日	ほのぼのNEXT (care palette home) 選定	まか 2名
令和4年 8月 10日	システム選定に伴い通信端末をドコモ タブレット (i pad mini)、スマートフォン (aquos sense6 SH-54B) 各5台に選定	ほか 1名
令和4年 11月 11日	ほのぼのNEXT (care palette home) 最終見積り	
令和4年 11月 15日	ドコモ タブレット (i pad mini)、スマートフォン (aquos sense6 SH-54B) 各5台 最終見積り	
令和5年 12月 26日	ドコモ 通信端末 発注	
令和5年 12月 28日	ほのぼのNEXT 発注	
令和5年 1月 17日	システム納品、設定作業	
令和5年 3月 9日	通信端末 タブレット (i pad mini) 5台、スマートフォン (aquos sense6 SH-54B) 5台納品、設定作業	
令和5年 3月 10日	通信端末の設定作業	
令和5年 3月 28日	システム操作説明	ほか 5名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑短期入所生活介護事業所 【事業所番号：0670100619】	利用者数	20
介護サービスの種類	短期入所生活介護事業所	職員数 (常勤換算)	10.2
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	施設内 Wi-Fi 設備 令和5年3月工事完了導入		
事業完了日（導入日）	令和5年3月7日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	意義・目的：職員の業務効率化と業務負担軽減 運用方法：施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組みたい。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<ul style="list-style-type: none"> ・介護事故（リビング・食堂）について事故防止検討委員会にて作成している事故内容を精査・評価し、発生件数を前年度比で年度末に評価を行う。 ・時間外の減少（介護ロボット導入後検証） ・離職者の減少（介護ロボット導入後検証） 		

導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>○導入後（翌年）1年目 仕事内容の整理を行い、業務の効率化を図るとともに見守り強化をはじめ利用者入居者の事故防止に努める。</p> <p>○2年目 業務の効率化や利用者の安全確保のための介護機器の検討を進めることで意識が変わり、離職防止や事故防止に効果がある。</p> <p>○3年目 介護機器を導入し、職員の離職防止に努めるとともに職員・利用者の事故防止の効果が期待できる。</p>
------------------	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
4月～10月にかけて	介護機器等検討会において見守り等を行うためのセンサー等が検討された。しかし、通所・入居系では Wi-Fi 環境が整っていないこと居室では無く食堂内での転倒が多いこと、訪問系では IT 化が促進されていないことからパソコンの更新及びポケット Wi-Fi 等の導入が検討された。	
10/4	Wi-Fi 環境やパソコンのスペック等の最終環境実態調査を実施	
12/21	業者打ち合わせ	
1/12（木）	1/12（木） 下見（最終現場調査）	
2/1（水）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/2（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/12（日）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/16（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/17（金）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/6（月）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/7（火）	配線工事作業 9：00～16：00	

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑デイサービスセンター 【事業所番号：0670100601】	利用者数	30
介護サービスの種類	通所介護事業所（通常規模型）	職員数 （常勤換算）	8.4
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	施設内 Wi-Fi 設備 令和5年3月工事完了導入		
事業完了日（導入日）	令和5年3月7日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 （使用する業務・使用頻度等）	意義・目的：職員の業務効率化と業務負担軽減 運用方法：施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組むたい。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<ul style="list-style-type: none"> ・介護事故（リビング・食堂）について事故防止検討委員会にて作成している事故内容を精査・評価し、発生件数を前年度比で年度末に評価を行う。 ・時間外の減少（介護ロボット導入後検証） ・離職者の減少（介護ロボット導入後検証） 		

導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>○導入後（翌年）1年目 仕事内容の整理を行い、業務の効率化を図るとともに見守り強化をはじめ利用者入居者の事故防止に努める。</p> <p>○2年目 業務の効率化や利用者の安全確保のための介護機器の検討を進めることで意識が変わり、離職防止や事故防止に効果がある。</p> <p>○3年目 介護機器を導入し、職員の離職防止に努めるとともに職員・利用者の事故防止の効果が期待できる。</p>
------------------	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
4月～10月にかけて	介護機器等検討会において見守り等を行うためのセンサー等が検討された。しかし、通所・入居系では Wi-Fi 環境が整っていないこと居室では無く食堂内での転倒が多いこと、訪問系では IT 化が促進されていないことからパソコンの更新及びポケット Wi-Fi 等の導入が検討された。	
10/4	Wi-Fi 環境やパソコンのスペック等の最終環境実態調査を実施	
12/21	業者打ち合わせ	
1/12（木）	1/12（木） 下見（最終現場調査）	
2/1（水）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/2（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/12（日）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/16（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/17（金）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/6（月）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/7（火）	配線工事作業 9：00～16：00	

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑デイサービスセンター 【事業所番号：0670100601】	利用者数	30
介護サービスの種類	通所介護事業所（通常規模型）	職員数 （常勤換算）	8.4
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	施設内 Wi-Fi 設備 令和5年3月工事完了導入		
事業完了日（導入日）	令和5年3月7日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 （使用する業務・使用頻度等）	<p>意義・目的：職員の業務効率化と業務負担軽減</p> <p>運用方法：施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組みたい。</p>		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<ul style="list-style-type: none"> ・介護事故（リビング・食堂）について事故防止検討委員会にて作成している事故内容を精査・評価し、発生件数を前年度比で年度末に評価を行う。 ・時間外の減少（介護ロボット導入後検証） ・離職者の減少（介護ロボット導入後検証） 		

導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>○導入後（翌年）1年目 仕事内容の整理を行い、業務の効率化を図るとともに見守り強化をはじめ利用者入居者の事故防止に努める。</p> <p>○2年目 業務の効率化や利用者の安全確保のための介護機器の検討を進めることで意識が変わり、離職防止や事故防止に効果がある。</p> <p>○3年目 介護機器を導入し、職員の離職防止に努めるとともに職員・利用者の事故防止の効果が期待できる。</p>
------------------	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
4月～10月にかけて	介護機器等検討会において見守り等を行うためのセンサー等が検討された。しかし、通所・入居系では Wi-Fi 環境が整っていないこと居室では無く食堂内での転倒が多いこと、訪問系では IT 化が促進されていないことからパソコンの更新及びポケット Wi-Fi 等の導入が検討された。	
10/4	Wi-Fi 環境やパソコンのスペック等の最終環境実態調査を実施	
12/21	業者打ち合わせ	
1/12（木）	1/12（木） 下見（最終現場調査）	
2/1（水）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/2（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/12（日）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/16（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/17（金）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/6（月）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/7（火）	配線工事作業 9：00～16：00	

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑デイサービスセンター認知症対応型 【事業所番号：0670100601】	利用者数	15
介護サービスの種類	とかみ共生苑デイサービスセンター認知症対応型	職員数 (常勤換算)	3.9
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	施設内 Wi-Fi 設備 令和5年3月工事完了導入		
事業完了日（導入日）	令和5年3月7日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	<p>意義・目的：職員の業務効率化と業務負担軽減</p> <p>運用方法：施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組みたい。</p>		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護事故（リビング・食堂）について事故防止検討委員会にて作成している事故内容を精査・評価し、発生件数を前年度比で年度末に評価を行う。 ・時間外の減少（介護ロボット導入後検証） ・離職者の減少（介護ロボット導入後検証） 		

導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>○導入後（翌年）1年目 仕事内容の整理を行い、業務の効率化を図るとともに見守り強化をはじめ利用者入居者の事故防止に努める。</p> <p>○2年目 業務の効率化や利用者の安全確保のための介護機器の検討を進めることで意識が変わり、離職防止や事故防止に効果がある。</p> <p>○3年目 介護機器を導入し、職員の離職防止に努めるとともに職員・利用者の事故防止の効果が期待できる。</p>
------------------	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
4月～10月にかけて	介護機器等検討会において見守り等を行うためのセンサー等が検討された。しかし、通所・入居系では Wi-Fi 環境が整っていないこと居室では無く食堂内での転倒が多いこと、訪問系では IT 化が促進されていないことからパソコンの更新及びポケット Wi-Fi 等の導入が検討された。	
10/4	Wi-Fi 環境やパソコンのスペック等の最終環境実態調査を実施	
12/21	業者打ち合わせ	
1/12（木）	1/12（木） 下見（最終現場調査）	
2/1（水）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/2（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/12（日）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/16（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/17（金）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/6（月）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/7（火）	配線工事作業 9：00～16：00	

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑ホームヘルパーステーション 【事業所番号：0670100593】	利用者数	
介護サービスの種類	訪問介護事業所	職員数 (常勤換算)	3.6
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	施設内 Wi-Fi 設備 令和5年3月工事完了導入		
事業完了日（導入日）	令和5年3月7日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	購 <input checked="" type="radio"/> 入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	<p>意義・目的：職員の業務効率化と業務負担軽減</p> <p>運用方法：施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組みたい。</p>		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<p>事務部にて、年休所得や介護休暇や育休産休取得等働く人制度活用や時間外勤務時間の前年度比で年度末に評価を行う。ホームヘルパー会議において検討を行い、サービス開発部会において決定して評価等を実施する。</p>		

<p>導入後の課題や次年度計画の確認等</p>	<p>○導入後（翌年）1年目 Wi-Fi 環境に対応したパソコンの導入。パソコンの運用を円滑に行い、業務の効率化と同時に職員の働き方の多様化に寄り添えるように準備したい。</p> <p>○2年目 働き方の見直しを行い在宅勤務態勢について検討する。年休及び介護休暇や育休産休取得強化に向け業務改善に取り組む。記録等の業務内容の改善</p> <p>○3年目 様々な働き方に対応した、在宅勤務態勢を擁立する。記録等の業務内容の改善。年休及び介護休暇や育休産休取得前年度比増</p>
-------------------------	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
4月～10月にかけて	介護機器等検討会において見守り等を行うためのセンサー等が検討された。しかし、通所・入居系では Wi-Fi 環境が整っていないこと居室では無く食堂内での転倒が多いこと、訪問系では IT 化が促進されていないことからパソコンの更新及びポケット Wi-Fi 等の導入が検討された。	
10/4	Wi-Fi 環境やパソコンのスペック等の最終環境実態調査を実施	
12/21	業者打ち合わせ	
1/12（木）	1/12（木） 下見（最終現場調査）	
2/1（水）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/2（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/12（日）	配線工事作業 9：00～16：00 PC 納品作業 10：00～12：00	
2/16（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/17（金）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/6（月）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/7（火）	配線工事作業 9：00～16：00	

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑指定居宅介護支援事業 【事業所番号：060100023】	利用者数	
介護サービスの種類	居宅介護支援事業所	職員数 (常勤換算)	4.0
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	施設内 Wi-Fi 設備 令和5年3月工事完了導入 ポケット Wi-Fi 購入。ノートパソコン3台購入。		
事業完了日（導入日）	令和5年3月7日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	意義・目的： 職員の業務効率化と業務負担軽減 運用方法： 施設内で Wi-Fi 環境の整備とノートパソコンを導入し、オンライン会議等の対応や訪問先での円滑書類作成のためポケット Wi-Fi を活用したい。離職防止やストレス改善に取り組みたい。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	事務部にて、年休所得や介護休暇や育休産休取得等働く人制度活用や時間外勤務時間の前年度比で年度末に評価を行う。居宅会議において検討を行い、サービス開発部会において決定して評価等を実施する。		

導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>○導入後（翌年）1年目 パソコンの運用を円滑に行い、業務の効率化と同時に職員の働き方の多様化に寄り添えるように準備したい。</p> <p>○2年目 時間外の5%削減</p> <p>○3年目 時間外の10%削減</p>
------------------	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
4月～10月にかけて	介護機器等検討会において見守り等を行うためのセンサー等が検討された。しかし、通所・入居系では Wi-Fi 環境が整っていないこと居室では無く食堂内での転倒が多いこと、訪問系では IT 化が促進されていないことからパソコンの更新及びポケット Wi-Fi 等の導入が検討された。	
10/4	Wi-Fi 環境やパソコンのスペック等の最終環境実態調査を実施	
12/21	業者打ち合わせ	
1/12（木）	1/12（木） 下見（最終現場調査）	
2/1（水）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/2（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/12（日）	配線工事作業 9：00～16：00 PC 納品作業 10：00～12：00	
2/16（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/17（金）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/6（月）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/7（火）	配線工事作業 9：00～16：00	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	特別養護老人ホームとかみ共生苑 【事業所番号：0670100775】	利用者数	80
介護サービスの種類	介護老人福祉施設	職員数 (常勤換算)	32.8
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	施設内 Wi-Fi 設備 令和5年3月工事完了導入		
事業完了日（導入日）	令和5年3月7日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	意義・目的：職員の業務効率化と業務負担軽減 運用方法：施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組みたい。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<ul style="list-style-type: none"> ・介護事故（リビング・食堂）について事故防止検討委員会にて作成している事故内容を精査・評価し、発生件数を前年度比で年度末に評価を行う。 ・時間外の減少（介護ロボット導入後検証） ・離職者の減少（介護ロボット導入後検証） 		

導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>○導入後（翌年）1年目 仕事内容の整理を行い、業務の効率化を図るとともに見守り強化をはじめ利用者入居者の事故防止に努める。</p> <p>○2年目 業務の効率化や利用者の安全確保のための介護機器の検討を進めることで意識が変わり、離職防止や事故防止に効果がある。</p> <p>○3年目 介護機器を導入し、職員の離職防止に努めるとともに職員・利用者の事故防止の効果が期待できる。</p>
------------------	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
4月～10月にかけて	介護機器等検討会において見守り等を行うためのセンサー等が検討された。しかし、通所・入居系では Wi-Fi 環境が整っていないこと居室では無く食堂内での転倒が多いこと、訪問系では IT 化が促進されていないことからパソコンの更新及びポケット Wi-Fi 等の導入が検討された。	
10/4	Wi-Fi 環境やパソコンのスペック等の最終環境実態調査を実施	
12/21	業者打ち合わせ	
1/12（木）	1/12（木） 下見（最終現場調査）	
2/1（水）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/2（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/12（日）	配線工事作業 9：00～16：00 PC 納品作業 10：00～12：00	
2/16（木）	配線工事作業 9：00～16：00	
2/17（金）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/6（月）	配線工事作業 9：00～16：00	
3/7（火）	配線工事作業 9：00～16：00	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人ユトリア会		
事業所名	ユトリアケアセンターなりさわ	利用者数	29名
介護サービスの種類	地域密着型介護老人福祉施設	職員数 (常勤換算)	19.7
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・介護ソフト名 一式購入 無線アクセスポイント4台、スマートスイッチ2台 令和5年1月設置完了		
事業完了日(導入日)	令和5年3月8日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名 (NDソフトウェア ほのぼのNEXT) 有線LANにてユニット内の記録スペースのみでしか入力できなかった記録業務をフロア内、入所者の見守りを同時に行える場所で行っている。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	フロア内で記録を行うことで、入所者への見守りの強化につながり事故防止につながっている。 又、記録を直接ソフトへ入力でき業務を効率化できている。フロア内の見守り、記録を同一時間で行うことができている。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	他職種の業務も事務室以外で可能になる為、緊急時等ユニットへの応援が必要になる場合などを想定しケアマネジメント業務や栄養マネジメント業務などユニット内で行う時間を設ける。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
R5年 1月11日	設置前現地調査	
R5年 1月18, 19日	無線アクセスポイント及びスマートスイッチの設置、各PCの動作確認	
R5年 1月20日	介護ソフトを使用するPCの場所変更 Wifiによる介護ソフトの運用開始	介護職員
R5年 2月1日	4ユニットのうち2ユニットのPC端末にて無線LANの接続不良あり、富士フイルムBI山形にて原因を調査。 アクセスポイントには問題がなく端末側の受信が正常にできていない。対応策について後日連絡をもらうこととなる。	
R5年 2月28日	富士フイルムBI山形から提案で端末側のUSBポートに受信機を使用することで解決できるとの連絡。追加費用無し。	
R5年 3月8日	受信機納入。各端末に使用し動作確認。 正常に受信しているのを確認。無線での介護ソフトの運用再開。 他2ユニットは導入から問題なく運用できている。	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	医療生活協同組合やまがた		
事業所名	ヘルパーステーション虹	利用者数	30人
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	6.4人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・介護ソフト名 一式購入 ・ケア記録・すぐろく Tablet 令和5年1月導入		
事業完了日（導入日）	令和5年2月1日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入 リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ワイズマン ケア記録 すぐろく Tablet） 使用する業務：ケアの記録やバイタル等 使用頻度：毎日		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	これまで手書きで行ってきた業務の効率化が進み、時間短縮がなされる。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	○導入後（翌年）1年目 記録作業の軽減 ○2年目 情報の共有化 ○3年目 業務の効率化による、離職防止		

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	医療生活協同組合やまがた		
事業所名	鶴岡協立リハビリテーション病院デイケア	利用者数	70人
介護サービスの種類	通所リハビリ	職員数 (常勤換算)	24人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・介護ソフト名 一式購入 ・ケア記録・すぐろく Tablet 令和5年2月導入		
事業完了日（導入日）	令和5年2月 8日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入 リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ワイズマン ケア記録 すぐろく Tablet） 使用する業務：ケアの記録やバイタル等 使用頻度：毎日		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	これまで手書きで行ってきた業務の効率化が進み、時間短縮がなされる。		

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	医療法人徳洲会		
事業所名	山形徳洲会介護センター	利用者数	125名
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	4名
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	タブレット端末4台(10.9インチ iPad Wi-Fi + Cellular モデル 64GB) IPAD (第10世代) 用 MAGIC KEYBOARD FOLIO (4台)		
事業完了日(導入日)	令和5年2月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	利用者宅訪問時の記録業務・スケジュール管理・訪問日程の確認・介護保険証や内服一覧の撮影・利用者宅の自宅環境、本人の身体状況に係わる動作を動画にて撮影する、ZOOMを活用したオンラインでの研修会やサービス担当者会議への活用などほぼ毎日使用。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	タブレット端末導入により今まで事務所へ戻り記録をしたり、保険証や内服一覧を貸りてコピーしまた本人へ返すなどの必要がなくなり業務が円滑に進められるようになった。また言葉や図で説明をしていた物が写真や動画を活用できるようになった事で情報の共有が行い易くなった。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	タブレット端末を導入し業務効率化を図れているが、遠隔からの記録入力の際にタブレットと介護ソフトの相性が悪く入力にミスが生じてしまう。ソフト会社への確認が必要と思われる。またタブレット使用に関して使い慣れていない職員への指導が必要と思われる。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
4年 11月7日 ～	補助金交付事業者決定通知	4名
4年 11月30日 ～	機種を選定と見積もり依頼 病院システム課との打ち合わせ	4名
4年 12月7日 ～	補助金申請手続き	4名
4年 12月19日 ～	補助金交付決定通知	4名
5年 1月25日 ～	注文手続き・支払い	4名
5年 2月17日 ～	納品	4名
5年 2月28日 ～	機器の導入・システムの整備・設定 動作の確認運用開始	4名
5年 3月10日 ～	使用状況の確認・操作方法・運用方法について の周知・指導	4名
5年 3月24日 ～	使用状況・使える機能などの情報共有・運用前 後の業務について各職員への聴取	4名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社カインド・ホーム		
事業所名	グループホーム沖郷【事業所番号:0691900120】	利用者数	18名
介護サービスの種類	認知症対応型共同生活介護	職員数 (常勤換算)	16人 (14.2人)
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	・NDソフトウェア ほのぼのNEXT、ケアパレットソフトウェア 一式 ・タブレット6台 ・Bluetooth バイタル測定機器4セット		
事業完了日(導入日)	令和5年3月24日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	介護記録時毎回		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された PCに苦手意識があった職員もタブレットだとスマホ感覚で入力でき、音声入力もPCより簡単にできるようで導入効果が即日現れた。 情報共有も訪問介護、通所介護、有料老人ホームgで出来るようになったので、これから相乗効果がさらに出てくると思われる。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	・通常業務で運用開始し不明な点をコールセンターに確認 ・上級職員及び一部一般職に運用開始。不明な点は上席職員及びコールセンターに確認 ・一般職員に運用開始 不明な点は上席職員及びコールセンターに確認		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
年 月 日 ～ 年 月 日		□□ほか○名
令和4年7月～8月	介護保険の実績、請求、書類等の手書きからシステムへの転記が多い。現在はパソコン1台で運用しておりほぼ施設長のみの運用となっており負担が多い。PC入力作業が難しい職員がほとんどで、ソフトを導入し事務作業の一元化図り、タブレット記録を導入し直感的に画面タッチし入力できるようにし、転記の事務作業を減らし実介護への工数を増やし顧客満足を得る。3年後にはだれでも実績、請求、書類業務ができるようにしたい。外国出身の職員もおり多言語に対応している点も重視した。ベットセンサーとも連携し、お客様のバイタルや行動、睡眠のパターンを医師と共有し、よりよい処方等につなげた。またタブレット導入で勤怠管理システムのタイムカードをなくし会計・労務システムと連携し会計、労務の工数を削減する。介護・会計・労務のすべてのシステムをICTで連携し事務作業工数を実介護工数にふり向けて、顧客満足を得る。人材不足のなか求人へのPRポイントとしたい。当社他事業所でもほのぼのNEXTを導入済みで会社全体で連携できるスケールメリットもある。上記経緯で機器を選定	職員 代表取締役
令和4年12月19日	交付決定	
令和4年12月19～23日	最終仕様決定	職員 代表取締役
令和4年12月23日	発注	代表取締役
令和5年2月10日 ～3月28日	タブレット、バイタル機器 順次納品完了	
令和5年2月16日	NDソフトウェア ほのぼのNEXTケアパレット ダウンロード及び納品完了	
令和5年2月16日 ～3月31日	システム運用の研修 スケジュール別紙参照	施設長 1名、 管理者 2名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社カインド・ホーム		
事業所名	デイサービスカインド・ホーム萩生 【事業所番号：0671000520】	利用者数	18名
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	10人 (7.23人)
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	・NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット 一式 ・タブレット3台 ・Bluetoothバイタル測定機器3セット		
事業完了日（導入日）	令和5年3月24日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	介護記録に毎回使用		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された PCに苦手意識があった職員もスマホ感覚で入力でき、音声入力もPCより簡単にできるようで導入効果が即日現れた。 情報共有も訪問介護、有料老人ホーム、グループホームで出来るようになったので、これから相乗効果がさらに出てくると思われる。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	・通常業務での運用開始 ・導入効果検証およびフォローアップ ・毎月の会議で検証からの業務改善PDCAを回す		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
年 月 日 ～ 年 月 日		□□ほか○名
令和4年7月～8月	NDソフトウェアほのぼのNEXTを導入し約1年運用しているがPC入力作業が難しい職員が半数いる。導入前よりは作業は分散したが、まだ偏りがあるので本システムを導入しキーボードではなくタブレットを使用し直感的に画面タッチし入力できるようにする。外国人ヘルパーにも対応できるよう導入したい。またタブレット導入で勤怠管理システムの顔認証機能でタイムカードをなくし会計・労務システムと連携し会計、労務の工数を削減する。3年後にはだれでも実績、請求、書類業務ができるようにしたい。介護・会計・総務のすべてのシステムをICTで連携し事務作業工数を実介護工数にふり向け、顧客満足を得たい。以上の経緯で機器を選定	職員 代表取締役
令和4年12月19日	交付決定	
令和4年12月19～23日	最終仕様決定	職員 代表取締役
令和4年12月23日	発注	代表取締役
令和5年2月10日 ～3月28日	タブレット、バイタル機器 順次納品完了	
令和5年2月16日	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ダウンロード及び納品完了	
令和5年2月16日 ～3月31日	システム運用の研修 スケジュール別紙参照	管理者他7名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社カインド・ホーム		
事業所名	ヘルパーステーションさわやか 【事業所番号：0691900120】	利用者数	32.7人
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	1人 (7.23人)
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	<ul style="list-style-type: none"> ・ND ソフトウェア ほのぼの NEXT ケアパレット 一式 ・タブレット 5 台 ・Bluetooth バイタル測定機器 5 セット ・通信機器一式・通信設定一式 		
事業完了日（導入日）	令和5年3月23日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	介護記録時毎回		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<p>書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮されたPCに苦手意識があった職員もタブレットだとスマホ感覚で入力でき、音声入力もPCより簡単にできるようで導入効果が即日現れた。情報共有通所介護、有料老人ホーム、グループホームで出来るようになったので、これから相乗効果がさらに出てくると思われる。</p>		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<ul style="list-style-type: none"> ・通常業務で運用開始し不明な点をコールセンターに確認 ・上級職員及び一部一般職に運用開始。不明な点は上席職員及びコールセンターに確認 ・一般職員に運用開始 <p>不明な点は上席職員及びコールセンターに確認</p>		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
年 月 日 ～ 年 月 日		□□ほか○名
令和5年2月10日 ～ 令和5年3月28日	NDソフトウェアほのぼのNEXTを導入し約半年運用しているがPC入力作業が難しい職員が半数いる。導入前よりは作業は分散したがまだ偏りがあるので本システムを導入しキーボードではなくタブレットを使用し直感的に画面タッチし入力できるようにする。外国人ヘルパーにも対応できるように導入したい。またタブレット導入で勤怠管理システムの顔認証機能でタイムカードをなくし会計・労務システムと連携し会計、労務の工数を削減する。3年後にはだれでも実績、請求、書類業務ができるようにしたい。介護・会計・総務のすべてのシステムをICTで連携し事務作業工数を実介護工数に振替、顧客満足を得る。人材不足のなか求人PRのポイントとした。以上の経緯で機器を選定	
令和4年12月19日	交付決定	
令和4年12月19～23日	最終仕様決定	職員 代表取締役
令和4年12月23日	発注	代表取締役
令和5年2月10日 ～3月28日	タブレット、バイタル機器 順次納品完了	
令和5年2月16日	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ダウンロード及び納品完了	
令和5年2月16日 ～3月31日	システム運用の研修 スケジュール別紙参照	サービス提供責任者 3名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字デイサービス	利用者数	40人
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	25人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワイズマン デイサービス管理システム、ケア記録オプション 令和4年12月27日導入 1式		
事業完了日（導入日）	令和 5年3月10日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト（デイサービス管理システム・ケア記録オプション）を導入し、利用者台帳作成・提供表・実績報告書作成など、日々の業務で使用。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	① 自法人内の事業所間の利用者台帳データの共有が円滑になった。 ② 紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などを、居宅支援事業所と通所介護事業所間でデータ連携を行った。それにより入力業務の効率化、転記ミスの防止を図ることができた。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	・自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績をデータでのやり取りへの移行（完全なペーパーレスの実現）		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
2022年12月27日 ～ 2022年12月27日	デイサービス管理システム導入 環境設定 起動操作説明	25名
2023年1月17日～ 2023年1月17日	新システムデータ移行 デイサービス管理システム SP 操作説明 利用料項目設定・利用者台帳登録・予定表作成	25名
2023年2月7日～ 2023年2月7日	前回の復習 予定・実績・支援ノート 各種計画書作成・LIFE 対応	25名
2023年3月3日～ 2023年3月3日	前回の復習 予定実績・請求準備 ケアマネ報告・支援ノート	25名
2023年3月9日～ 2023年3月9日	請求業務 各種集計資料作成	25名
2023年3月10日	請求業務 2月分の伝送作成し国保連に送信。	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字ホームヘルプサービス	利用者数	65人
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	10人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ライズマンホームヘルプサービス管理システム購入 令和4年12月27日導入 1式		
事業完了日（導入日）	令和5年3月10日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト（ホームヘルプサービス管理システム）を導入し、利用者台帳作成・提供表・実績報告書作成など、日々の業務で使用。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<p>① 自法人内の事業所間の利用者台帳データの共有が円滑になった。</p> <p>② 紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などの一部を、居宅支援事業所と訪問介護事業所間でデータ連携を行い、入力業務の効率化、転記ミスの防止を図ることができた。</p>		

導入後の課題や次年度計画の確認等	自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績の全てを事業所間でデータ連携を図る。(完全なペーパーレスの実現)
------------------	--

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
2022年12月27日 ～ 2022年12月27日	ホームヘルプサービス管理システム導入 環境設定 起動操作説明	10名
2023年1月17日～ 2023年1月17日	新システムデータ移行 ホームヘルプサービス管理システム SP 操作説明 利用料項目設定・利用者台帳登録・予定表作成	10名
2023年2月7日～ 2023年2月7日	前回の復習 予定・実績・支援ノート 各種計画書作成・LIFE 対応	10名
2023年3月3日～ 2023年3月3日	前回の復習 予定実績・請求準備 ケアマネ報告・支援ノート	10名
2023年3月9日～ 2023年3月9日	請求業務 各種集計資料作成	10名
2023年3月10日	請求業務 2月分の伝送作成し国保連に送信。	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字ホームヘルプサービス	利用者数	65人
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	10人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワズマンホームヘルプサービス管理システム購入 令和4年12月27日導入 1式		
事業完了日（導入日）	令和5年3月10日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト（ホームヘルプサービス管理システム）を導入し、利用者台帳作成・提供表・実績報告書作成など、日々の業務で使用。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	① 自法人内の事業所間の利用者台帳データの共有が円滑になった。 ② 紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などの一部を、居宅支援事業所と訪問介護事業所間でデータ連携を行い、入力業務の効率化、転記ミスの防止を図ることができた。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績の全てを事業所間でデータ連携を図る。（完全なペーパーレスの実現）		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
2022年12月27日 ～ 2022年12月27日	ホームヘルプサービス管理システム導入 環境設定 起動操作説明	10名
2023年1月17日～ 2023年1月17日	新システムデータ移行 ホームヘルプサービス管理システム SP 操作説明 利用料項目設定・利用者台帳登録・予定表作成	10名
2023年2月7日～ 2023年2月7日	前回の復習 予定・実績・支援ノート 各種計画書作成・LIFE 対応	10名
2023年3月3日～ 2023年3月3日	前回の復習 予定実績・請求準備 ケアマネ報告・支援ノート	10名
2023年3月9日～ 2023年3月9日	請求業務 各種集計資料作成	10名
2023年3月10日	請求業務 2月分の伝送作成し国保連に送信。	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字 ホームヘルプサービス長井	利用者数	65人
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	7人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワイズマン ホームヘルプ サービス管理システム 一式購入 令和4年12月27日導入 1式		
事業完了日（導入日）	令和 4年12月27日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○ 購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト（ホームヘルプ サービス管理システム）を導入し、利用者台帳作成・提供表・実績報告書作成など、毎日の業務で使用。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	① 自法人内の事業所間の利用者台帳データの共有が円滑になった。 ② 紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などの一部を居宅支援事業所と訪問介護事業所間で連携を行った。それにより入力業務の効率化、転記ミスの防止を図ることができた。		

導入後の課題や次年度計画の確認等	自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績の全てを事業所間でデータ連携を図る。(完全なペーパーレスの実現)
------------------	--

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
2022年12月27日 ～ 2022年12月27日	ホームヘルプ管理システム導入 環境設定 起動操作説明	7名
2023年1月17日～ 2023年1月17日	新システムデータ移行 ホームヘルプ管理システム SP 操作説明 利用料項目設定・利用者台帳登録・予定表作成	7名
2023年2月7日～ 2023年2月7日	前回の復習 予定・実績・支援ノート 各種計画書作成・LIFE 対応	7名
2023年3月3日～ 2023年3月3日	前回の復習 予定実績・請求準備 ケアマネ報告・支援ノート	7名
2023年3月9日～ 2023年3月9日	請求業務 各種集計資料作成	7名
2023年3月10日	請求業務 2月分の伝送作成し国保連に送信。	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字居宅介護支援サービス 長井	利用者数	140人
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	5人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワイズマン 在宅ケアマネジメント支援システム、すぐろくケアマネ 機器：ipad 購入3台（令和5年3月10日導入） 上記商品を一式購入 令和4年12月27日導入 1式		
事業完了日（導入日）	令和5年3月10日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト（在宅ケアマネジメント支援システム・すぐろくケアマネ）を導入し、利用者台帳作成・提供表・実績報告書作成など、毎日の業務で使用。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<p>① 自法人内の事業所間の利用者台帳データの共有が円滑になった。</p> <p>② 紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などの一部を居宅支援事業所と訪問介護事業所・通所介護事業所間でデータ連携を行った。それにより入力業務の効率化、転記ミスの防止を図ることができた。</p>		

導入後の課題や次年度計画の確認等	自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績の全てを事業所間でデータ連携を図る。(完全なペーパーレスの実現)
------------------	--

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
2022年12月27日 ～ 2022年12月27日	在宅ケアマネジメント支援システム、すぐろくケアマネ導入 環境設定 起動操作説明	5名
2023年1月17日～ 2023年1月17日	新システムデータ移行 在宅ケアマネジメント支援システムSP・すぐろくケアマネ操作説明・利用料項目設定・利用者台帳登録・予定表作成	5名
2023年2月7日～ 2023年2月7日	前回の復習 予定・実績・支援ノート 各種計画書作成・LIFE対応	5名
2023年3月3日～ 2023年3月3日	前回の復習 予定実績・請求準備 ケアマネ報告・支援ノート	5名
2023年3月9日～ 2023年3月9日	請求業務 各種集計資料作成	5名
2023年3月10日	請求業務 2月分の伝送作成し国保連に送信。	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字居宅介護支援サービス南陽	利用者数	85人
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	3人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワイズマン 在宅ケアマネジメント支援システム、すぐろくケアマネ 機器：ipad 3台購入 上記商品を一式購入 令和4年12月27日導入 1式		
事業完了日（導入日）	令和5年3月10日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト（在宅ケアマネジメント支援システム・すぐろくケアマネ）を導入し、利用者台帳作成・提供表・実績報告書作成など、日々の業務で使用。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<p>① 事業所間の利用者台帳データの共有が円滑になった。</p> <p>② 紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などの一部を居宅支援事業所と訪問介護事業所間・通所介護事業所間で連携を行った。それにより入力業務の効率化、転記ミスの防止を図ることができた。</p>		

<p>導入後の課題や次年度計画の確認等</p>	<p>自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績の全てを事業所間でデータ連携を図る。(完全なペーパーレスの実現)</p>
-------------------------	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
<p>2022年12月27日 ～ 2022年12月27日</p>	<p>在宅ケアマネジメント支援システム、すぐろくケアマネ導入 環境設定 起動操作説明</p>	<p>3名</p>
<p>2023年1月17日～ 2023年1月17日</p>	<p>新システムデータ移行 在宅ケアマネジメント支援システムSP・すぐろくケアマネ操作説明・利用料項目設定・利用者台帳登録・予定表作成</p>	<p>3名</p>
<p>2023年2月7日～ 2023年2月7日</p>	<p>前回の復習 予定・実績・支援ノート 各種計画書作成・LIFE対応</p>	<p>3名</p>
<p>2023年3月3日～ 2023年3月3日</p>	<p>前回の復習 予定実績・請求準備 ケアマネ報告・支援ノート</p>	<p>3名</p>
<p>2023年3月9日～ 2023年3月9日</p>	<p>請求業務 各種集計資料作成</p>	<p>3名</p>
<p>2023年3月10日</p>	<p>請求業務 2月分の伝送作成し国保連に送信。</p>	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字居宅介護支援サービス	利用者数	200人
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	7人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワイズマン 在宅ケアマネジメント支援システム、すぐろくケアマネ 機器：ipad 購入 6台 令和4年12月27日導入 1式		
事業完了日（導入日）	令和 5年3月10日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 （使用する業務・使用頻度等）	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト（在宅ケアマネジメント支援システム・すぐろくケアマネ）を導入し、利用者台帳作成・提供表・実績報告書作成など、毎日の業務で使用。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<p>① 自法人内の事業所間の利用者台帳データの共有が円滑になった。</p> <p>② 紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などの一部を居宅支援事業所と訪問介護事業所・通所介護事業所間でデータ連携を行った。それにより入力業務の効率化、転記ミスの防止を図ることができた。</p>		
導入後の課題や次年度計画の確認等	自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績の全てを事業所間でデータ連携を図る。（完全なペーパーレスの実現）		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
2022年12月27日 ～ 2022年12月27日	在宅ケアマネジメント支援システム、すぐろくケアマネ導入 環境設定 起動操作説明	7名
2023年1月17日～ 2023年1月17日	新システムデータ移行 在宅ケアマネジメント支援システムSP・すぐろくケアマネ操作説明・利用料項目設定・利用者台帳登録・予定表作成	7名
2023年2月7日～ 2023年2月7日	前回の復習 予定・実績・支援ノート 各種計画書作成・LIFE対応	7名
2023年3月3日～ 2023年3月3日	前回の復習 予定実績・請求準備 ケアマネ報告・支援ノート	7名
2023年3月9日～ 2023年3月9日	請求業務 各種集計資料作成	7名
2023年3月10日	請求業務 2月分の伝送作成し国保連に送信。	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字訪問入浴サービス	利用者数	20人
介護サービスの種類	訪問入浴	職員数 (常勤換算)	5人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワイズマン 訪問入浴管理システム 令和4年12月27日導入 1式		
事業完了日（導入日）	令和 5年3月10日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト（訪問入浴管理システム）を導入し、利用者台帳作成・提供表・実績報告書作成など、毎日の業務で使用。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	① 自法人内の事業所間の利用者台帳データの共有が円滑になった。 ② 紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などの一部を居宅支援事業所と訪問介護事業所・訪問入浴事業所間でデータ連携を行った。それにより入力業務の効率化、転記ミスの防止を図ることができた。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績の全てを事業所間でデータ連携を図る。（完全なペーパーレスの実現）		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
2022年12月27日 ～ 2022年12月27日	訪問入浴管理システム導入 環境設定 起動操作説明	3名
2023年1月17日～ 2023年1月17日	新システムデータ移行 訪問入浴管理システム SP 操作説明 利用料項目設定・利用者台帳登録・予定表作成	3名
2023年2月7日～ 2023年2月7日	前回の復習 予定・実績・支援ノート 各種計画書作成・LIFE 対応	3名
2023年3月3日～ 2023年3月3日	前回の復習 予定実績・請求準備 ケアマネ報告・支援ノート	3名
2023年3月9日～ 2023年3月9日	請求業務 各種集計資料作成	3名
2023年3月10日	請求業務 2月分の伝送作成し国保連に送信。	

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人 酒田市社会福祉協議会		
事業所名	酒田市デイサービスセンターいずみ 【事業所番号：0670800135】	利用者数	53名
介護サービスの種類	通所介護事業	職員数 (常勤換算)	13名 (10.6名)
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	① すぐろく Tablet 一式 令和5年1月導入 ② 10.2インチ iPad Wi-Fi+Cellular モデルタブレット4台 令和5年1月導入		
事業完了日（導入日）	令和5年1月10日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	(※ワイズマン：すぐろく Tablet(システム) (通所介護事業・営業日〈月曜日から土曜日、年末年始休業日を除く〉)		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のバイタル記入をタブレットに行い転記作業の削減。 ・紙ベースのファイルを確認、綴じこむ作業が短縮、一部、削減した。 ・音声入力により入力作業が一部、短縮された。 ・タブレット、パソコンからリアルタイムに情報を確認し、サービス提供が可能となった。 ・タブレット、パソコンで入力した情報を双方向で確認できるため、事務作業が短縮、一部、削減した。 		

導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>○導入後の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット、モバイルシステムなどの操作にストレス、抵抗感を感じる職員がいる。 ・情報の取扱い、情報保護等の研修が繰返し必要。 <p>○次年度計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力業務時間の更なる圧縮。情報を共有し直接業務へ注力する。多職種からの情報を支援業務に活用し、利用者の自立支援を図る。
------------------	--

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
R4年 4月 1日 ～ R4年 5月13日	業務の状況分析・問題点の洗い出し	所長以下、ほか12名
R4年 5月13日 ～ R4年 6月16日	機種選定・導入計画の検討	所長以下、ほか12名
R4年 4月 1日 ～ R4年 7月15日	導入担当者・チーム体制整備（導入・活用・効果検証の各担当者）	所長以下、ほか12名
R4年 7月15日 ～ R4年 7月20日	実際に機器を使用する者（介護職員等）の意見聴取	所長以下、ほか12名
R4年 8月 1日 ～ R4年 9月30日	職員の習熟及び教育・研修計画（マニュアル整備等）	所長以下、ほか12名
R5年1月 16日 ～ R5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ・システム、機器導入 ・導入による介護記録方法の見直しを実施 ・システム、機器の運用を研修 	所長以下、ほか12名
R5年 3月 1日 ～ R5年 3月15日	効果検証の結果に基づいた業務改善の取組検討	所長以下、ほか12名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人 酒田市社会福祉協議会		
事業所名	酒田市デイサービスセンター松山 【事業所番号：0673200275】	利用者数	53名
介護サービスの種類	通所介護事業	職員数 (常勤換算)	12名 (10名)
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	① すぐろく Tablet 一式 令和5年1月導入 ② 10.2インチ iPad Wi-Fi+Cellular モデルタブレット3台 令和5年1月導入		
事業完了日（導入日）	令和5年1月10日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	(※ワイズマン：すぐろく Tablet(システム) (通所介護事業・営業日〈月曜日から土曜日、年末年始休業日を除く〉)		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のバイタル記入をタブレットに行い転記作業の削減。 ・紙ベースのファイルを確認、綴じこむ作業が短縮、一部、削減した。 ・音声入力により入力作業が一部、短縮された。 ・タブレット、パソコンからリアルタイムに情報を確認し、サービス提供が可能となった。 ・タブレット、パソコンで入力した情報を双方向で確認できるため、事務作業が短縮、一部、削減した。 		

導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>○導入後の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット、モバイルシステムなどの操作にストレス、抵抗感を感じる職員がいる。 ・情報の取扱い、情報保護等の研修が繰り返し必要。 <p>○次年度計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力業務時間の更なる圧縮。情報を共有し直接業務へ注力する。多職種からの情報を支援業務に活用し、利用者の自立支援を図る。
------------------	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
R4年 4月 1日 ～ R4年 5月13日	業務の状況分析・問題点の洗い出し	所長以下、ほか11名
R4年 5月13日 ～ R4年 6月16日	機種選定・導入計画の検討	所長以下、ほか11名
R4年 4月 1日 ～ R4年 7月15日	導入担当者・チーム体制整備（導入・活用・効果検証の各担当者）	所長以下、ほか11名
R4年 7月15日 ～ R4年 7月20日	実際に機器を使用する者（介護職員等）の意見聴取	所長以下、ほか11名
R4年 8月 1日 ～ R4年 9月30日	職員の習熟及び教育・研修計画（マニュアル整備等）	所長以下、ほか11名
R5年1月 16日 ～ R5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ・システム、機器導入 ・導入による介護記録方法の見直しを実施 ・システム、機器の運用を研修 	所長以下、ほか11名
R5年 3月 1日 ～ R5年 3月15日	効果検証の結果に基づいた業務改善の取組検討	所長以下、ほか11名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人 輝きの会 (考)		
事業所名	特別養護老人ホームいきいきの郷 【事業所番号：0670100767】 総合福祉施設いきいきの郷 短期入所生活介護事業／通所介護事業 【事業所番号：0670100114】	利用者数	155名
介護サービスの種類	介護老人福祉施設・短期入所生活介護 通所介護事業	職員数 (常勤換算)	74名 (57.5)
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフト CarePalette 一式 令和5年2月28日導入 NDソフト CarePalette 対応タブレット(Wi-Fiモデル) 11台 皮膚赤外線体温計 11台 手首式デジタル血圧計 11台		
事業完了日(導入日)	令和5年2月28日 (考)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(ほのぼのNEXT Care Palette) 使用する業務：バイタル測定・ケア記録 使用頻度：毎日		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	介護内容を紙ではなく、タブレットに直接入力することができることや連動型のバイタル測定機器を使用することで、転記する時間の削減などの職員の業務負担軽減		

導入後の課題や次年度計画の確認等	タブレットの使用方法を習熟し、業務の効率化を図る。 LIFE からのフィードバックにより、介護の質の向上を目指す。
------------------	--

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和 5 年 1 月 23 日	オ 機器導入 皮膚赤外線体温計・手首式デジタル血圧計導入	担当職員
令和 5 年 1 月 25 日	オ、カ ND ソフトウェア CarePalette 導入 ND ソフトウェア職員からの使用開始前の研修会 開催(1 回目)	管理者・ 担当職員
令和 5 年 2 月 6 日	カ ND ソフトウェア職員からの使用開始前の研修会 開催(2 回目)	看護師・ 介護員他 15 名
令和 5 年 2 月 17 日	オ、カ 通信環境設備等工事 ND ソフトウェア職員からの使用開始前の研修会 開催(3 回目)	工事業者 数名 看護師・ 介護員他 15 名
令和 5 年 3 月 13 日	カ ND ソフトウェア職員からの使用開始前の研修会 開催(4 回目)	看護師・ 介護員他 15 名
令和 5 年 3 月 17 日	キ・ク 導入 1 か月後の評価 アンケート実施	ICT プロジェ クト各委員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。



事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人西川保健福祉会 ^(世)		
事業所名	デイサービスセンター ケアハイツ西川	利用者数	33
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	12.8
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	<ul style="list-style-type: none"> iPad (Wi-Fiモデル) 1台 東経システム「福祉見聞録」のタブレット用アプリケーション「見るタッチデイ」1台分 		
事業完了日(導入日)	令和5年1月27日 ^(世)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(東経システム「福祉見聞録」「見るタッチデイ」)タブレットと「見るタッチデイ」の操作説明を受け、入力することができるようになった介護職員が、主にケース記録とバイタルの入力で使用している。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	<ul style="list-style-type: none"> タブレットを使用することで、サービスステーション外でケース記録を入力することができ利用者に寄り添える時間が増えた。 バイタル測定時、その場で入力することができるようになったため、転記する必要がなく業務時間が短縮された。 		
導入後の課題や次年度計画の確認等	現在、タブレットが導入され日が浅いため操作の習得に大きなバラつきがみられている。今後は、基本的な操作の習得を支援しながら、1年目は、タブレットや介護ソフトの操作方法を習得することができる。2年目は、①記録業務時間を削減することができる。②場所を選ばないタブレットの特性を活用することができる。3年目は、①記録業務の効率化と円滑な情報共有により、サービスの質の向上と職員の負担軽減を図ることができる。の目標を達成できるように、定期的にミーティング、ヒヤリング、アンケートを通して、①記録業務に関し		

	て、記録の場所と要する時間、記録方法、職員における負担の増減を確認。②利用者や家族、職員の満足度を確認。を行い効果を検証する。の目標を達成できるように、定期的にミーティング、ヒヤリング、アンケートを通して、①記録業務に関して、記録の場所と要する時間、記録方法、職員における負担の増減の確認。②利用者や家族、職員の満足度の確認。を行い効果を検証する。
--	--

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年6月1日 ～令和4年7月31日	ICT 導入担当者・チーム体制整備（デジタル担当整備済み）。業務の状況分析と問題点の抽出。	他 デジタル担当 5名
令和4年8月1日 ～令和4年8月25日	ICT 機種の設定と職員への意見聴取。導入目的の確認と導入計画の作成。	他 デジタル担当 5名
令和5年1月23日 ～令和5年1月27日	・タブレット1台購入 ・介護アプリケーションソフト「見るタッチ」の導入。	
令和5年1月27日 ～令和5年3月31日(予定)	・タブレット操作方法の研修 (アプリケーションや音声入力操作等の習得) ・タブレットによる記録の入力と閲覧の開始。	介護職員 10 名、看護師 1 名、他 3名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。



事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人西川保健福祉会		
事業所名	特別養護老人ホーム ケアハイツ西川	利用者数	100
介護サービスの種類	介護老人福祉施設	職員数 (常勤換算)	60.4
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	<ul style="list-style-type: none"> ・ iPad (Wi-Fiモデル) 6台 ・ 東経システム「福祉見聞録」のタブレット用アプリケーション「見るタッチ」6台分 ・ Wi-Fiのアクセスポイント増設工事 		
事業完了日(導入日)	令和5年1月27日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	<p>記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(東経システム「福祉見聞録」「見るタッチ」)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ タブレットと「見るタッチ」の操作説明を受け、入力できるようになった介護士または看護師によるケース記録やバイタルの入力。 		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	<ul style="list-style-type: none"> ・ Wi-Fi アクセスポイント追加工事を行ったことで、ベッドセンサーの電波状況が改善され場所を選んで設置する必要がなくなった。また、各居室内においてもタブレット等が使用できるようになった。 ・ タブレットを使用することで、サービスステーション外でケース記録を入力することができ利用者に寄り添える時間が増えた。 ・ バイタル測定時、その場で入力できるようになったため、転記する必要がなく業務時間が短縮された。 		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>現在、タブレットが導入され日が浅いために操作の習得に大きなバラつきがみられている。今後は、基本的な操作の習得を支援しながら、1年目は、①固定された場所以外で随時記録業務を行うことができる。②職員のモチベーション向上。2年目は、①記録業務を円滑に行うことができ利用者に関わる時間を増やすことができる。②見守り体制の強化を図ることができる。③ステーション付近以外、更には施設外での記録の入力や閲覧ができ、記録業務時間の削減やサービスの質の向上が図られる。④情報共有の円滑化により他職種の連携強化を図ることができる。3年目は、①利用者満足度の向上と職員の負担軽減</p>		

	を図ることができる。の目標を達成できるように、定期的にミーティング、ヒヤリング、アンケートを通して、①記録業務に関して、記録の場所と要する時間、記録方法、職員における負担の増減の確認。 ②利用者や家族、職員の満足度の確認。を行い効果を検証する。
--	---

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年6月1日 ～令和4年7月31日	ICT 導入担当者・チーム体制整備（デジタル担当整備済み）。業務の状況分析と問題点の抽出。	他 デジタル担当 5名
令和4年8月1日 ～令和4年8月25日	ICT 機種を選定と職員への意見聴取。導入目的の確認と導入計画の作成。	他 デジタル担当 5名
令和5年1月23日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット6台購入 ・介護アプリケーションソフト「見るタッチ」の導入。 ・Wi-Fi アクセスポイントの追加工事。 	
令和5年1月27日 ～令和5年3月31日(予定)	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット操作方法の研修（アプリケーションや音声入力操作等の習得） ・タブレットによる記録の入力と閲覧の開始。 	介護職員45名、看護師9名、他4名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	社会福祉法人白鷹町社会福祉協議会		
事業所名	白鷹町社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所【事業所番号：0672700051】	利用者数	90人
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	3人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	FUJITSU 介護事業者支援システム LifeMark-WINCARE Cloud 令和5年3月導入済み スマートデバイス (MK2L3J/A 10.2インチ ipad wifi 64GB) 3台を追加して導入する。		
事業完了日 (導入日)	令和5年3月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名 (FUJITSU 介護事業者支援システム LifeMark-WINCARE Cloud) 介護支援業務において、週5日勤務内で、訪問先で使用している。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと (移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	訪問内容の記録、日程計画等の変更がその場で音声入力できることにより、事業所に戻ってからの、入力作業が軽減され、業務時間の短縮につながった。		

導入後の課題や次年度計画の確認等	次年度以降において、町内における介護認定者数の増減が不透明である。事業所で、利用担当者数を90人から100人まで増やしたい。
------------------	--

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年 4月 1日 ～ 4年 5月31日	ニーズが多く、事業所の担当件数が基準を大きく上回った。町外の事業所を利用している方もいる。増加したニーズと担当職員の負担軽減を図るため、ICTの導入を検討する。	3名
令和4年6月 1日 ～ 4年6月15日	令和4年4月～既に導入しているWincareスマートデバイスについて導入の検討を始める。	3名
令和4年6月16日 ～ 4年6月30日	Wincare スマートデバイスについての操作説明及び導入効果の検証を行う。※機能の追加、タブレットの活用等	3名
令和4年7月 1日 ～ 4年7月15日	実際に使用する職員から意見を聴取する。	3名
令和4年8月23日	Wincare スマートデバイスを導入する見積もりを徴取する。	3名
令和4年8月24日 ～ 4年8月26日	見積もり額と職員からの意見聴取の結果、及び今後想定されるニーズについて検討を行い、導入を決定する。	3名
令和5年2月8日	Wincare スマートデバイス操作説明（詳細）	3名
令和5年 3月	機器導入。導入後、介護記録の見直しを行い業務にあたる。	3名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社 HYO コーポレーション		
事業所名	デイサービスセンター東陽館 【事業所番号：0670401223】	利用者数	定員 30名
介護サービスの種類	通所介護・通所型サービス(独自)	職員数 (常勤換算)	11.8人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア ほのぼの NEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット 3 台 (タブレット 1 台は既存のものにシステム導入)		
事業完了日 (導入日)	令和 5 年 2 月 2 8 日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	<p>記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名 (ほのぼの NEXT・ケアパレット)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ほのぼの NEXT で介護保険請求業務・情報共有業務・計画書作成業務・業務日誌作成・連絡帳作成を行う。 ● ケアパレットで日々の介護記録・状態観察等を行う。 ● 双方が連動し、リアルタイムで情報の共有が可能になる。 		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと (移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルなど、同じ内容を様々な書類に何度も記入する必要がなくなり、効率的に業務を遂行できるようになった。 ● 業務日誌、連絡帳などを記録システムで作成できるようになり、書類作成時間の短縮につながっている。将来的にはペーパーレス化を図ることができると考えている。 ● 情報共有について、端末で確認できるためにスムーズになった。 		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<ul style="list-style-type: none"> ● 年長者など、元来 ICT 機器に触れる機会が少ない職員からは拒否反応が見られるので、早く使えるようになった職員が、そういった職員をフォローする体制を構築したい。 ● 部門をまたいだ情報共有にはまだ至ってないため、今後の課題としたい。 ● もう少し操作に慣れたら、日々の記録を基に請求を行うようにしていきたい。 		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器導入本部を設置 ● 機種選定 	社長ほか4名
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門毎のICT導入担当者選定 	各事業所 1-2名
令和4年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT導入支援補助金交付決定 	
令和5年1月5日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器等契約締結（リコージャパン） 	
令和5年1月26日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器導入・システム構築作業 	
令和5年2月1日 ～令和5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ● NDソフトウェア職員によるケアパレット説明会開催（各部門4回ずつ） 	管理者他 1-2名参加
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアパレット試験利用（従来業務と並行） ● 説明会参加職員によるケアパレット説明会開催（随時） 	職員全員
令和5年4月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● LIME準備 ● 業務日誌のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年5月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡帳のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年6月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルチェック表のケアパレット移行（予定） 	職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社HYO コーポレーション		
事業所名	グループホーム東陽館 【事業所番号：0670401231】	利用者数	定員 18名
介護サービスの種類	(介護予防)認知症対応型共同生活介護	職員数 (常勤換算)	13.4人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台		
事業完了日（導入日）	令和 5年 2月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ほのぼのNEXT・ケアパレット） <ul style="list-style-type: none"> ● ほのぼのNEXT で介護保険請求業務・情報共有業務・計画書作成業務・業務日誌作成を行う。 ● ケアパレットで日々の介護記録・状態観察等を行う。 ● 双方が連動し、リアルタイムで情報の共有が可能になる。 		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルなど、同じ内容を様々な書類に何度も記入する必要がなくなり、効率的に業務を遂行できるようになった。 ● 業務日誌などを記録システムで作成することができるようになり、書類作成時間の短縮につながっている。将来的にはペーパーレス化を図ることができると考えている。 ● 同一法人内での情報共有について、端末で確認できるためにスムーズになった。 		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<ul style="list-style-type: none"> ● 年長者など、元来 ICT 機器に触れる機会が少ない職員からは拒否反応が見られるので、早く使えるようになった職員が、そういった職員をフォローする体制を構築したい。 ● 部門をまたいだ情報共有にはまだ至ってないため、今後の課題としたい。 ● もう少し操作に慣れたら、日々の記録を基に請求を行うようにしていきたい。 		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器導入本部を設置 ● 機種選定 	社長ほか4名
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門毎のICT導入担当者選定 	各事業所 1-2名
令和4年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT導入支援補助金交付決定 	
令和5年1月5日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器等契約締結（リコージャパン） 	
令和5年1月26日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器導入・システム構築作業 	
令和5年2月1日 ～令和5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ● NDソフトウェア職員によるケアパレット説明会開催（各部門4回ずつ） 	管理者他 1-2名参加
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアパレット試験利用（従来業務と並行） ● 説明会参加職員によるケアパレット説明会開催（随時） 	職員全員
令和5年4月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● LIME準備 ● 業務日誌のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年6月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルチェック表のケアパレット移行（予定） 	職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	地域ケアセンター東陽館 居宅介護支援事業所 【事業所番号：0670401504】	利用者数	定員 70名
介護サービスの種類	居宅介護支援事業	職員数 (常勤換算)	2人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台		
事業完了日(導入日)	令和 5年 2月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	<p>記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(ほのぼのNEXT・ケアパレット)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ほのぼのNEXTで介護保険請求業務・情報共有業務・計画書作成業務・業務日誌作成を行う。 ● ケアパレットで日々の訪問時のモニタリング情報の記入等を行う。 ● 双方が連動し、リアルタイムで情報の共有が可能になる。 		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	<ul style="list-style-type: none"> ● 同じ内容を様々な書類に何度も記入する必要がなくなり、効率的に業務を遂行できるようになった。 ● 業務日誌等を記録システムで作成することができるようになり、書類作成時間の短縮につながっている。将来的にはペーパーレス化を図ることができると考えている。 ● 情報共有について、端末で確認できるためにスムーズになった。 		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<ul style="list-style-type: none"> ● 年長者など、元来ICT機器に触れる機会が少ない職員からは拒否反応が見られるので、早く使えるようになった職員が、そういった職員をフォローする体制を構築したい。 ● 部門をまたいだ情報共有にはまだ至ってないため、今後の課題としたい。 		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT 機器導入本部を設置 ● 機種選定 	社長ほか4名
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門毎の ICT 導入担当者選定 	各事業所 1-2名
令和4年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT 導入支援補助金交付決定 	
令和5年1月5日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT 機器等契約締結（リコージャパン） 	
令和5年1月26日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器導入・システム構築作業 	
令和5年2月1日 ～令和5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ● ND ソフトウェア職員によるケアパレット説明会開催（各部門4回ずつ） 	管理者他 1-2名参加
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアパレット試験利用（従来業務と並行） ● 説明会参加職員によるケアパレット説明会開催（随時） 	職員全員
令和5年4月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● LIME 準備 ● 業務日誌のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年5月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡帳のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年6月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルチェック表のケアパレット移行（予定） 	職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社HYO コーポレーション		
事業所名	デイサービス奏で館 【事業所番号：0670401785】	利用者数	定員 18名
介護サービスの種類	地域密着型通所介護・ 通所型サービス(独自)	職員数 (常勤換算)	8.9人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット4台 (タブレット1台は既存のものにシステム導入)		
事業完了日(導入日)	令和 5年 2月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	<p>記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(ほのぼのNEXT・ケアパレット)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ほのぼのNEXTで介護保険請求業務・情報共有業務・計画書作成業務・業務日誌作成・連絡帳作成を行う。 ● ケアパレットで日々の介護記録・状態観察等を行う。 ● 双方が連動し、リアルタイムで情報の共有が可能になる。 		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルなど、同じ内容を様々な書類に何度も記入する必要がなくなり、効率的に業務を遂行できるようになった。 ● 業務日誌、連絡帳などを記録システムで作成できるようになり、書類作成時間の短縮につながっている。将来的にはペーパーレス化を図ることができると考えている。 ● 情報共有について、端末で確認できるためにスムーズになった。 		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<ul style="list-style-type: none"> ● 年長者など、元来ICT機器に触れる機会が少ない職員からは拒否反応が見られるので、早く使えるようになった職員が、そういった職員をフォローする体制を構築したい。 ● 部門をまたいだ情報共有にはまだ至ってないため、今後の課題としたい。 ● もう少し操作に慣れたら、日々の記録を基に請求を行うようにしていきたい。 		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器導入本部を設置 ● 機種選定 	社長ほか4名
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門毎のICT導入担当者選定 	各事業所 1-2名
令和4年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT導入支援補助金交付決定 	
令和5年1月5日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器等契約締結（リコージャパン） 	
令和5年1月26日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器導入・システム構築作業 	
令和5年2月1日 ～令和5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ● NDソフトウェア職員によるケアパレット説明会開催（各部門4回ずつ） 	管理者他 1-2名参加
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアパレット試験利用（従来業務と並行） ● 説明会参加職員によるケアパレット説明会開催（随時） 	職員全員
令和5年4月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● LIME準備 ● 業務日誌のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年5月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡帳のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年6月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルチェック表のケアパレット移行（予定） 	職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	地域ケアセンター東陽館 小規模多機能ホーム 【事業所番号：0690400064】	利用者数	登録定員 29名
介護サービスの種類	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	職員数 (常勤換算)	11.7人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台		
事業完了日(導入日)	令和5年2月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(ほのぼのNEXT・ケアパレット) ● ほのぼのNEXTで介護保険請求業務・情報共有業務・計画書作成業務・業務日誌作成・連絡帳作成を行う。 ● ケアパレットで日々の介護記録・状態観察等を行う。 ● 双方が連動し、リアルタイムで情報の共有が可能になる。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	● バイタルなど、同じ内容を様々な書類に何度も記入する必要がなくなり、効率的に業務を遂行できるようになった。 ● 業務日誌、連絡帳などを記録システムで作成できるようになり、書類作成時間の短縮につながっている。将来的にはペーパーレス化を図ることができると考えている。 ● 情報共有について、端末で確認できるためにスムーズになった。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	● 年長者など、元来ICT機器に触れる機会が少ない職員からは拒否反応が見られるので、早く使えるようになった職員が、そういった職員をフォローする体制を構築したい。 ● 部門をまたいだ情報共有にはまだ至ってないため、今後の課題としたい。 ● もう少し操作に慣れたら、日々の記録を基に請求を行うようにしていきたい。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器導入本部を設置 ● 機種選定 	社長ほか4名
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門毎のICT導入担当者選定 	各事業所 1-2名
令和4年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT導入支援補助金交付決定 	
令和5年1月5日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器等契約締結（リコージャパン） 	
令和5年1月26日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器導入・システム構築作業 	
令和5年2月1日 ～令和5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ● NDソフトウェア職員によるケアパレット説明会開催（各部門4回ずつ） 	管理者他 1-2名参加
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアパレット試験利用（従来業務と並行） ● 説明会参加職員によるケアパレット説明会開催（随時） 	職員全員
令和5年4月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● LIME準備 ● 業務日誌のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年5月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡帳のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年6月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルチェック表のケアパレット移行（予定） 	職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社HYO コーポレーション		
事業所名	小規模多機能ホーム公園丸の内館 【事業所番号：0690400247】	利用者数	登録定員 29名
介護サービスの種類	小規模多機能型居宅介護	職員数 (常勤換算)	12人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台 (タブレット1台は既存のものにシステム導入)		
事業完了日(導入日)	令和 5年 2月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(ほのぼのNEXT・ケアパレット) ● ほのぼのNEXTで介護保険請求業務・情報共有業務・計画書作成業務・業務日誌作成・連絡帳作成を行う。 ● ケアパレットで日々の介護記録・状態観察等を行う。 ● 双方が連動し、リアルタイムで情報の共有が可能になる。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	● バイタルなど、同じ内容を様々な書類に何度も記入する必要がなくなり、効率的に業務を遂行できるようになった。 ● 業務日誌、連絡帳などを記録システムで作成できるようになり、書類作成時間の短縮につながっている。将来的にはペーパーレス化を図ることができると考えている。 ● 情報共有について、端末で確認できるためにスムーズになった。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	● 年長者など、元来ICT機器に触れる機会が少ない職員からは拒否反応が見られるので、早く使えるようになった職員が、そういった職員をフォローする体制を構築したい。 ● 部門をまたいだ情報共有にはまだ至ってないため、今後の課題としたい。 ● もう少し操作に慣れたら、日々の記録を基に請求を行うようにしていきたい。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器導入本部を設置 ● 機種選定 	社長ほか4名
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門毎のICT導入担当者選定 	各事業所 1-2名
令和4年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT導入支援補助金交付決定 	
令和5年1月5日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器等契約締結（リコージャパン） 	
令和5年1月26日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器導入・システム構築作業 	
令和5年2月1日 ～令和5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ● NDソフトウェア職員によるケアパレット説明会開催（各部門4回ずつ） 	管理者他 1-2名参加
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアパレット試験利用（従来業務と並行） ● 説明会参加職員によるケアパレット説明会開催（随時） 	職員全員
令和5年4月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● LIME準備 ● 業務日誌のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年5月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡帳のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年6月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルチェック表のケアパレット移行（予定） 	職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	小規模多機能ホームあら町ケアセンター 【事業所番号：0691500045】	利用者数	登録定員 29名
介護サービスの種類	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	職員数 (常勤換算)	16.9人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台 (タブレット1台は既存のものにシステム導入)		
事業完了日(導入日)	令和5年2月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(ほのぼのNEXT・ケアパレット) ● ほのぼのNEXTで介護保険請求業務・情報共有業務・計画書作成業務・業務日誌作成・連絡帳作成を行う。 ● ケアパレットで日々の介護記録・状態観察等を行う。 ● 双方が連動し、リアルタイムで情報の共有が可能になる。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	● バイタルなど、同じ内容を様々な書類に何度も記入する必要がなくなり、効率的に業務を遂行できるようになった。 ● 業務日誌、連絡帳などを記録システムで作成できるようになり、書類作成時間の短縮につながっている。将来的にはペーパーレス化を図ることができると考えている。 ● 情報共有について、端末で確認できるためにスムーズになった。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	● 年長者など、元来ICT機器に触れる機会が少ない職員からは拒否反応が見られるので、早く使えるようになった職員が、そういった職員をフォローする体制を構築したい。 ● 部門をまたいだ情報共有にはまだ至ってないため、今後の課題としたい。 ● もう少し操作に慣れたら、日々の記録を基に請求を行うようにしていきたい。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT 機器導入本部を設置 ● 機種選定 	社長ほか4名
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門毎のICT導入担当者選定 	各事業所 1-2名
令和4年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT導入支援補助金交付決定 	
令和5年1月5日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器等契約締結（リコージャパン） 	
令和5年1月26日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器導入・システム構築作業 	
令和5年2月1日 ～令和5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ● NDソフトウェア職員によるケアパレット説明会開催（各部門4回ずつ） 	管理者他 1-2名参加
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアパレット試験利用（従来業務と並行） ● 説明会参加職員によるケアパレット説明会開催（随時） 	職員全員
令和5年4月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● LIME準備 ● 業務日誌のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年5月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡帳のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年6月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルチェック表のケアパレット移行（予定） 	職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社 HYO コーポレーション		
事業所名	小規模多機能ホームはなのまち 【事業所番号：0691500094】	利用者数	登録定員 25 名
介護サービスの種類	(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	職員数 (常勤換算)	15 人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア ほのぼの NEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット 2 台 (タブレット 1 台は既存のものにシステム導入)		
事業完了日 (導入日)	令和 5 年 2 月 28 日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名 (ほのぼの NEXT・ケアパレット) ● ほのぼの NEXT で介護保険請求業務・情報共有業務・計画書作成業務・業務日誌作成・連絡帳作成を行う。 ● ケアパレットで日々の介護記録・状態観察等を行う。 ● 双方が連動し、リアルタイムで情報の共有が可能になる。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと (移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	● バイタルなど、同じ内容を様々な書類に何度も記入する必要がなくなり、効率的に業務を遂行できるようになった。 ● 業務日誌、連絡帳などを記録システムで作成できるようになり、書類作成時間の短縮につながっている。将来的にはペーパーレス化を図ることができると考えている。 ● 情報共有について、端末で確認できるためにスムーズになった。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	● 年長者など、元来 ICT 機器に触れる機会が少ない職員からは拒否反応が見られるので、早く使えるようになった職員が、そういった職員をフォローする体制を構築したい。 ● 部門をまたいだ情報共有にはまだ至ってないため、今後の課題としたい。 ● もう少し操作に慣れたら、日々の記録を基に請求を行うようにしていきたい。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器導入本部を設置 ● 機種選定 	社長ほか4名
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門毎のICT導入担当者選定 	各事業所 1-2名
令和4年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT導入支援補助金交付決定 	
令和5年1月5日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器等契約締結（リコージャパン） 	
令和5年1月26日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器導入・システム構築作業 	
令和5年2月1日 ～令和5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ● NDソフトウェア職員によるケアパレット説明会開催（各部門4回ずつ） 	管理者他 1-2名参加
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアパレット試験利用（従来業務と並行） ● 説明会参加職員によるケアパレット説明会開催（随時） 	職員全員
令和5年4月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● LIME準備 ● 業務日誌のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年5月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡帳のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年6月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルチェック表のケアパレット移行（予定） 	職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社HYO コーポレーション		
事業所名	グループホームすずな 【事業所番号：0691500102】	利用者数	定員 18名
介護サービスの種類	(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	職員数 (常勤換算)	15.7人
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台		
事業完了日(導入日)	令和 5年 2月28日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名 (ほのぼのNEXT・ケアパレット) ● ほのぼのNEXT で介護保険請求業務・情報共有業務・計画書作成業務・業務日誌作成を行う。 ● ケアパレットで日々の介護記録・状態観察等を行う。 ● 双方が連動し、リアルタイムで情報の共有が可能になる。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	● バイタルなど、同じ内容を様々な書類に何度も記入する必要がなくなり、効率的に業務を遂行できるようになった。 ● 業務日誌などを記録システムで作成することができるようになり、書類作成時間の短縮につながっている。将来的にはペーパーレス化を図ることができると考えている。 ● 同一法人内での情報共有について、端末で確認できるためにスムーズになった。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	● 年長者など、元来 ICT 機器に触れる機会が少ない職員からは拒否反応が見られるので、早く使えるようになった職員が、そういった職員をフォローする体制を構築したい。 ● 部門をまたいだ情報共有にはまだ至ってないため、今後の課題としたい。 ● もう少し操作に慣れたら、日々の記録を基に請求を行うようにしていきたい。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器導入本部を設置 ● 機種選定 	社長ほか4名
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門毎のICT導入担当者選定 	各事業所 1-2名
令和4年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT導入支援補助金交付決定 	
令和5年1月5日	<ul style="list-style-type: none"> ● ICT機器等契約締結（リコージャパン） 	
令和5年1月26日 ～令和5年1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器導入・システム構築作業 	
令和5年2月1日 ～令和5年2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ● NDソフトウェア職員によるケアパレット説明会開催（各部門4回ずつ） 	管理者他 1-2名参加
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアパレット試験利用（従来業務と並行） ● 説明会参加職員によるケアパレット説明会開催（随時） 	職員全員
令和5年4月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● LIME準備 ● 業務日誌のケアパレット移行（予定） 	職員全員
令和5年6月1日 ～	<ul style="list-style-type: none"> ● バイタルチェック表のケアパレット移行（予定） 	職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	あった家きゃっと	利用者数	9
介護サービスの種類	認知症対応型共同生活介護施設	職員数 (常勤換算)	6
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト		
事業完了日（導入日）	令和5年 2月 22日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	<p>記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ワイズマン記録ソフト）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の利用者様の介護記録 ・予定や実績等の管理 ・記録内容等の集計業務 		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<p>実際にシステムの運用を開始して間もなく、環境設定や操作に慣れることが主となっているため、職員が効果を実感するまでには至っていない。また、使用感等についてのアンケートにおいても「まだ良く分からない」の回答が半数以上を占めていた。今後導入によって職員が業務時間短縮などの実感につながるよう進めていきたい。</p>		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<ul style="list-style-type: none"> ・使用方法やデータ入力方法など慣れない部分については随時研修等などで対応していく。 ・導入によって生じる課題については現場職員と協議しながら使いやすい方法を検討していく。 		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
R4年 7月 1日 ～R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定	介護職員 管理部職員
R4年 8月 1日 ～R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成	介護職員 管理部職員
R4年 8月 29日	事前協議書の提出	管理部職員
R4年 9月 1日 ～R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認	介護職員 管理部職員
R4年 12月 19日	交付決定 ソフトの発注	
R5年 2月 22日	ソフト納品 使用方法について研修会実施	介護職員 管理部職員 メーカー職員
R5年 2月 22日 ～R5年 3月 19日	導入準備(基本設定等の整備、移行項目の選定、使用方法についての確認等)	介護職員 管理部職員
R5年 3月 20日	ソフト運用開始	介護職員
R5年 3月 20日	実業報告書提出	管理部職員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	デイサービスセンターキャット東泉	利用者数	8
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	6
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト		
事業完了日（導入日）	令和5年 2月 22日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 （使用する業務・使用頻度等）	<p>記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ワイズマン記録ソフト）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の利用者様の介護記録 ・予定や実績等の管理 ・記録内容等の集計業務 		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<p>実際にシステムの運用を開始して間もなく、環境設定や操作に慣れることが主となっているため、職員が効果を実感するまでには至っていない。また、使用感等についてのアンケートにおいても「まだ良く分からない」の回答が半数以上を占めていた。今後導入によって職員が業務時間短縮などの実感につながるよう進めていきたい。</p>		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレットの使用方法やデータ入力方法など慣れない部分については随時研修等などで対応していく。 ・導入によって生じる課題については現場職員と協議しながら使いやすい方法を検討していく。 		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
R4年 7月 1日 ～R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定	介護職員 管理部職員
R4年 8月 1日 ～R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成	介護職員 管理部職員
R4年 8月 29日	事前協議書の提出	管理部職員
R4年 9月 1日 ～R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認	介護職員 管理部職員
R4年 12月 19日	交付決定 ソフトの発注	
R5年 2月 22日	ソフト納品 使用方法について研修会実施	介護職員 管理部職員 メーカー職員
R5年 2月 22日 ～R5年 3月 19日	導入準備(基本設定等の整備、移行項目の選定、使用方法についての確認等)	介護職員 管理部職員
R5年 3月 20日	ソフト運用開始	介護職員
R5年 3月 20日	実業報告書提出	管理部職員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	デイサービスセンターキャット藤島	利用者数	29
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	9
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト		
事業完了日（導入日）	令和5年 2月 22日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ワイズマン記録ソフト） ・日々の利用者様の介護記録 ・予定や実績等の管理 ・記録内容等の集計業務		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	実際にシステムの運用を開始して間もなく、環境設定や操作に慣れることが主となっているため、職員が効果を実感するまでには至っていない。また、使用感等についてのアンケートにおいても「まだ良く分からない」の回答が半数以上を占めていた。今後導入によって職員が業務時間短縮などの実感につながるよう進めていきたい。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	・タブレットの使用方法やデータ入力方法など慣れない部分については随時研修などで対応していく。 ・導入によって生じる課題については現場職員と協議しながら使いやすい方法を検討していく。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
R4年 7月 1日 ～R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定	介護職員 管理部職員
R4年 8月 1日 ～R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成	介護職員 管理部職員
R4年 8月 29日	事前協議書の提出	管理部職員
R4年 9月 1日 ～R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認	介護職員 管理部職員
R4年 12月 19日	交付決定 ソフトの発注	
R5年 2月 22日	ソフト納品 使用方法について研修会実施	介護職員 管理部職員 メーカー職員
R5年 2月 22日 ～R5年 3月 19日	導入準備(基本設定等の整備、移行項目の選定、使用方法についての確認等)	介護職員 管理部職員
R5年 3月 20日	ソフト運用開始	介護職員
R5年 3月 20日	実業報告書提出	管理部職員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	デイサービスセンターキャット遊佐	利用者数	78
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	10
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト		
事業完了日（導入日）	令和5年 2月 22日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	<p>記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（ワイズマン記録ソフト）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の利用者様の介護記録 ・予定や実績等の管理 ・記録内容等の集計業務 		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	<p>実際にシステムの運用を開始して間もなく、環境設定や操作に慣れることが主となっているため、職員が効果を実感するまでには至っていない。また、使用感等についてのアンケートにおいても「まだ良く分からない」の回答が半数以上を占めていた。今後導入によって職員が業務時間短縮などの実感につながるよう進めていきたい。</p>		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレットの使用方法やデータ入力方法など慣れない部分については随時研修等などで対応していく。 ・導入によって生じる課題については現場職員と協議しながら使いやすい方法を検討していく。 		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
R4年 7月 1日 ～R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定	介護職員 管理部職員
R4年 8月 1日 ～R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成	介護職員 管理部職員
R4年 8月 29日	事前協議書の提出	管理部職員
R4年 9月 1日 ～R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認	介護職員 管理部職員
R4年 12月 19日	交付決定 ソフトの発注	
R5年 2月 22日	ソフト納品 使用方法について研修会実施	介護職員 管理部職員 メーカー職員
R5年 2月 22日 ～R5年 3月 19日	導入準備(基本設定等の整備、移行項目の選定、使用方法についての確認等)	介護職員 管理部職員
R5年 3月 20日	ソフト運用開始	介護職員
R5年 3月 20日	実業報告書提出	管理部職員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	ホームヘルプサービスキャット	利用者数	75
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	16
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト		
事業完了日(導入日)	令和5年 2月 22日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース(契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名(ワイズマン記録ソフト) ・予定や実績等の管理 ・記録内容等の集計業務		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと(移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	実際にシステムの運用を開始して間もなく、環境設定や操作に慣れることが主となっているため、職員が効果を実感するまでには至っていない。また、使用感等についてのアンケートにおいても「まだ良く分からない」の回答が半数以上を占めていた。今後導入によって職員が業務時間短縮などの実感につながるよう進めていきたい。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	・使用方法やデータ入力方法など慣れない部分については随時研修などで対応していく。 ・導入によって生じる課題については現場職員と協議しながら使いやすい方法を検討していく。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
R4年 7月 1日 ～R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定	介護職員 管理部職員
R4年 8月 1日 ～R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成	介護職員 管理部職員
R4年 8月 29日	事前協議書の提出	管理部職員
R4年 9月 1日 ～R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認	介護職員 管理部職員
R4年 12月 19日	交付決定 ソフトの発注	
R5年 2月 22日	ソフト納品 使用方法について研修会実施	介護職員 管理部職員 メーカー職員
R5年 2月 22日 ～R5年 3月 19日	導入準備(基本設定等の整備、移行項目の選定、使用方法についての確認等)	介護職員 管理部職員
R5年 3月 20日	ソフト運用開始	介護職員
R5年 3月 20日	実業報告書提出	管理部職員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	医療法人社団悠愛会 (2)		
事業所名	介護老人保健施設メルヘン (2)	利用者数	100名
介護サービスの種類	介護老人保健施設	職員数 (常勤換算)	81.7
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア：ほのぼのNEXT・Care Palette 6ライセンス Apple：iPad wifiモデル 6台		
事業完了日（導入日）	令和5年2月2日 (2)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（NDソフトウェアほのぼのNEXT） ・介護記録の電子化：バイタル（血圧、脈拍、体温）、入浴、食事量、水分量、排泄の5項目を紙媒体から電子化する ・使用頻度：毎日の介護記録業務等に使用		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	タブレットを利用し、バイタル（血圧、脈拍、体温）、入浴、食事量、水分量、排泄の5項目が電子化されたことにより、必要な情報がどのパソコンからも確認することができ、情報共有や業務の効率化が図れるようになる。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	今後はタブレットの習熟度を向上させるための勉強会を実施しつつ、上記以外の介護記録（ケアの内容や経過、看護記録等も含む）も電子化し、業務効率をさらに向上させていけるようにしていきたい。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年 12月 29日	Apple iPad 6台 納品	無し
令和5年 1月 18日	ND ソフトウェア Care Paleete 納品	無し
令和5年 2月 2日 (ま)	ND ソフトウェア Care Paleete 操作指導	ICT 推進委員 4名
令和5年 2月 2日～ 令和5年 3月 31日	操作方法の勉強会を実施し、タブレットを用いて、 上記5項目の電子化を進めていく。	入所職員全員
令和5年 4月 1日～ 令和6年 3月 31日	上記5項目の電子化の進捗状況にもよるが、操作方 法の勉強会を実施し、タブレットとパソコンを用い て看介護記録（文章）の電子化を進めていく。	入所職員全員
令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	入所者の介護記録データ全般を電子化し、多職種で電 子化したデータを共有し業務の効率化が図れるよう になる。	入所職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	医療法人社団悠愛会 (印)		
事業所名	介護老人保健施設あこがれ (印)	利用者数	100名
介護サービスの種類	介護老人保健施設	職員数 (常勤換算)	72.7名 (印)
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア「ほのぼの NEXT・Care Palette」6 ライセンス Apple iPad wifi モデル 6 台 Wifi 環境整備及び LAN 工事		
事業完了日 (導入日)	令和 5 年 2 月 1 日 (印)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	○購入・リース (契約期間 年 月～ 年 月)		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	<p>記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名 (ND ソフトウェアほのぼの NEXT)</p> <ul style="list-style-type: none"> 介護記録の電子化: バイタル (血圧、脈拍、体温)、入浴、食事量、水分量、排泄の 5 項目を紙媒体から電子化する 使用頻度: 毎日の介護記録業務等に使用 		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと (移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど)	<p>タブレットを利用し、バイタル (血圧、脈拍、体温)、入浴、食事量、水分量、排泄の 5 項目が電子化されたことにより、必要な情報がどのパソコンからも確認することができ、情報共有や業務の効率化が図れるようになる。</p>		
導入後の課題や次年度計画の確認等	<p>今後はタブレットの習熟度を向上させるための勉強会を実施しつつ、上記以外の介護記録 (ケアの内容や経過、看護記録等も含む) も電子化し、業務効率をさらに向上させていけるようにしていきたい。</p>		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年 12月 30日	Apple iPad 6台 納品	無し
令和5年 1月 24日	ND ソフトウェア Care Paleete 納品	無し
令和5年 2月 1日 (印)	ND ソフトウェア Care Paleete 操作指導	ICT 推進委員 3名
令和5年 2月 1日～ 令和5年 3月 31日	操作方法の勉強会を実施し、タブレットを用いて、 上記5項目の電子化を進めていく。	入所職員全員
令和5年 4月 1日～ 令和6年 3月 31日	上記5項目の電子化の進捗状況にもよるが、操作方 法の勉強会を実施し、タブレットとパソコンを用い て看介護記録（文章）の電子化を進めていく。	入所職員全員
令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	入所者の介護記録データ全般を電子化し、多職種で電 子化したデータを共有し業務の効率化が図れるよう なる。	入所職員全員

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

事業実績書

記入者	所属名	
	職・氏名	
	電話番号	
	メール	

1 事業内容

事業者名	アサヒサンクリーン株式会社		
事業所名	あさひ介護支援センター新庄 【事業所番号：0671100329】	利用者数	83
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	3
導入した製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・介護ソフト名 一式購入 介護ソフト CAREKARTE モバイル OP タブレット端末 iPad 第9世代 3台 令和5年2月6日導入		
事業完了日（導入日）	令和5年2月6日		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 購入・リース（契約期間 年 月～ 年 月）		
使用状況 (使用する業務・使用頻度等)	記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（CAREKARTE） ・使用する業務：モニタリング業務（支援経過、モニタリング表作成、担当者会議議事録作成、被保険者証や負担割合証、薬の説明証等の写真撮影等） ・頻度：訪問時、毎回。		
導入効果 ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど）	・被保険者証や負担割合証、薬の説明証等の写真撮影等、一度、お預かりして事務所でコピーして再度訪問して戻すという業務時間が短縮できた。 ・訪問後、社用車の中で直ぐに記録業務をすることができるようになり、事務所で入力する時間を短縮することができるようになった。音声入力は開始を始めたばかりとなっています。		
導入後の課題や次年度計画の確認等	iPad での入力作業が慣れていない為、初期設定をクリアーしてしまう等、操作エラーを起こしてしまう場面があり、都度、復旧のフォローが必要です。定期的な操作の習熟度と操作のフォローが必要な状況で毎月の定例会議終了後、すすめていく予定です。		

2 実施経過

年月日	実施内容	従事者
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	業務の状況分析、導入・評価担当者選定等、	従事者3名と導入推進者1名
令和5年1月24日 ～令和5年2月3日	納品、本社システム課でソフトのインストール・設定作業	システム課担当4名 管理課1名
令和5年2月6日 令和5年2月10日	事業所に到着、サイボウズ等、社内ネットワークシステム運用開始 (写真データ送付等) ケアカルテリモートスタディ受講開始 ケアカルテ個別初期設定	従事者3名と導入推進者1名
令和5年2月10日 ～令和5年3月8日	iPadでのCAREKARTE運用開始、支援経過やモニタリング記録業務、音声入力、写真データ、動画データの運用開始等	従事者3名と導入推進者1名
令和5年3月1日 ～令和5年3月8日	意見聴取、状況確認と分析、使用状況調査等	従事者3名と導入推進者1名

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。