

事例紹介

障害児通所×ICT導入事例

お子様をお見送りしてから、
1時間以内に連絡帳をお届け！



株式会社メルフィス様は平成19年設立し、現在埼玉県狭山市を中心に、児童発達支援・放課後等デイサービス6事業所のほか、訪問介護や通所介護も展開されています。同法人で運営しているキッズサポートにじいろ入間にて日々「児発・放デイタブレット」を活用することで、

- ・お子様をお見送りしてから1時間以内に保護者へ連絡帳をお届け
- ・職員の残業時間が月平均10時間以内を実現

されています。その具体的な方法について、株式会社メルフィス管理者の嵯峨様にお話をお伺いしました。

目次

1. ICT活用をしている理由
2. タブレットアプリを活用した記録方法
3. 保護者様とのやりとりについて
4. 職員へタブレットを活用してもらう方法



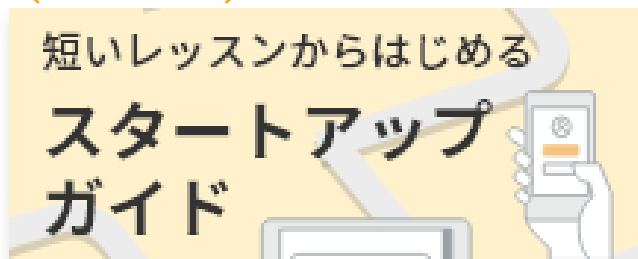
お子様との時間を優先したいから、
事務作業をICT活用で効率化

Q ICT活用をしている理由を教えてください。

A 嵯峨様：私自身、現場が大好きで、なるべく「お子様のことを考えたい・お子様と一緒にいる時間を増やしたい」と思っています。そのため、事務作業をなるべく効率化し最小限

にするには、ICT活用が必要ではないかと考えています。なるべくお子様がいらっしゃる時間帯は、記録作業は最小限にとどめていますが、連絡帳はお子様をお見送りしてから1時間以内に保護者様に届いていますし（お子様が自宅に着く前に届くことも）、残業時間は10時間/月程度です。

／ こちらもおすすめ ／



カイポケスタートアップガイド

カイポケ操作に関して、短いレッスン形式で習得いただけるコンテンツです。まずはタブレットの基本的な使い方が学べます。



お見送りして1時間以内に保護者様に
連絡帳をお届け

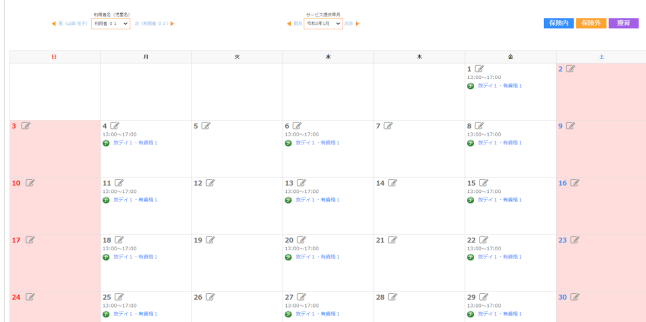
Q 事業所でどのようにICT活用をしているか教えてください。

A 嵯峨様：

①サービス提供月の前月末

前月末にレセプト画面（PC）で翌月の予定を立てます。予定を立てるときは「基本報酬のみ」で、送迎やおやつなどは予定は立てず、実績のみタブレットで付けています。

予定記録のイメージ (PC)



Tip!カイポケ活用法

カンタンに予定登録ができる「前月コピー」
「計画書からの展開」の操作動画はこちら>



②サービス提供中

事業所内でその日の「記録係」を持ち回りで決めており、お子様の「その日のメインの活動」となるタイミングでタブレットカメラで記録係がお子様を撮影します。また、医療的ケア児は、水分や排せつ等の記録が必要なので、ケア担当者が紙で時間・内容をチェックし、その後記録係が紙をとりまとめ、タブレットに転記しています。

Tip!タブレット活用法

日々タブレットを活用するには

1)記録係を決める 2)記録するタイミングを決める ことが重要

③サービス提供後の送迎中

基本的にはサービス提供後の送迎中に、事業所に残っている記録係がタブレットで実績や連絡帳を書きます。実績は送迎やおやつの時間を入れず実績のみ付けていて、連絡帳は①今日やったこと②印象的な出来事(③水分・排泄等※医療的ケア児のみ)を記入し、サービス提供中に撮影した写真とともに保護者様に送ります。記録に時間をかけすぎると良くないので、個人差はありますが、大体お子様1人あたり1~2分×15人で全員で30分以内で書き終わるイメージです。お子様をお見送りしてから1時間以内には保護者様の手元に届きます。また連絡帳に補足して、送迎時にもお話ししますので、組み合わせですね。

実施記録のイメージ (タブレット)



実施記録のイメージ (PC)



Q 連絡帳はどのように送付していますか？

A 嵯峨様：連絡帳は、事業所にあるPCでカイポケにログインし、タブレット記録>連絡帳>印刷をクリックし、表示された連絡帳を画像として保存し、コミュニケーションツール(※)で送付しています。

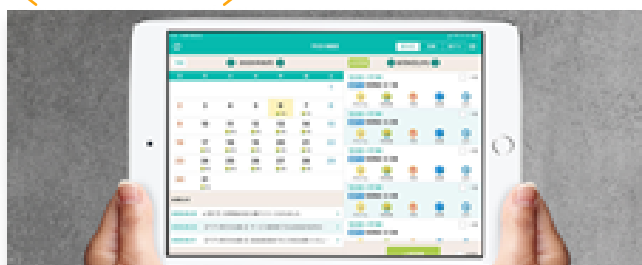
※コミュニケーションツール：LINEやメール、チャット等 キッズサポートにじい入間様では、連絡帳をキャプチャーし、PC用のLINEをご活用されているとのことでした。

連絡帳の送付方法 (PC)



コミュニケーションツールで送付

こちらもおすすめ



【児発・放デイ向け】タブレット入門操作動画

タブレットの基本的な操作や記録について、「いつでも・気軽に・分からないところだけ」閲覧することができます。自習用・職員様への教材としてぜひご活用ください。



保護者様とのやり取りはLINE8割、電話・対面2割

Q 保護者様とのやりとりは、普段どのようにされていますか？

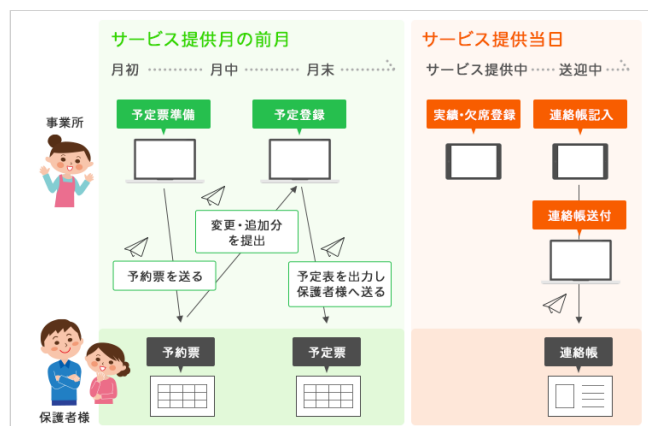
A 嵯峨様：基本LINEで、連絡帳の送付や業務的な連絡をしています。特に、欠席連絡などは送迎時に口頭で言われる場合もありますが、「すみません、僕忘れてしまうのでLINEでもう一度送ってもらってもいいですか？」と伝えています。その方が他の職員にも伝わりますし、自分自身や保護者様も言った言わないがなくなると思うので。お子様に関して相談がある場合は、電話や面談をします。

Q 「お子様の予定が立てにくい」というご相談を他のカイポケ会員様からいただくことがあるのですが、どのように翌月の予定を立てていますか？

A 嵯峨様：事業所内で、保護者様から予定をいただくスケジュールがすでに決まっています。まずは、サービス提供の前月頭に予約票を保護者様に送り、月中（15日前後）に保護者様から戻してもらい、その内容をもとにカイポケ画面に予定を立てます。月末（28日頃まで）にカイポケから予定表をExcel出力→ペイントにコピペと保存し、LINEで保護者様に翌月分のサービス利用予定として送ります。

Tip! タブレット活用法

日々の保護者様との連絡もスムーズに。
カイポケタブレットの活用法はこちら>



予約票のイメージ

2021 年		3月		予約表		キッズサポートにじいろ人間		氏名		様				
日		月		火		水		木		金		土		
1		2		3		4		5		6		7		
お名前	氏名		姓		名		姓		名		姓		名	
	苗		姓		苗		姓		苗		姓		苗	
7		8		9		10		11		12		13		
お名前	氏名		姓		名		姓		名		姓		名	
	苗		姓		苗		姓		苗		姓		苗	
14		15		16		17		18		19		20		
お名前	氏名		姓		名		姓		名		姓		名	
	苗		姓		苗		姓		苗		姓		苗	
21		22		23		24		25		26		27		
お名前	氏名		姓		名		姓		名		姓		名	
	苗		姓		苗		姓		苗		姓		苗	
28		29		30		31								
お名前	氏名		姓		名		姓		名		姓		名	
	苗		姓		苗		姓		苗		姓		苗	
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓										
氏名		苗		姓				</						

【使い方】利用する固定曜日に色付け（見本は金曜）した予約票を、保護者様に送り、○×つけてもらう。固定曜日以外で追加利用希望は△、下校時間変更がある場合は空欄に「14：00下校」等コメントを入れてもらう。

カイポケからの予定表出力と送付（PC）

令和3年1月予定表	利用者 01様(放課後デイ)					
日	月	火	水	木	金	土
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						

13:00～17:00
予:放デイ1・有資格1

13:00～17:00
予:放デイ1・有資格1

13:00～17:00
予:放デイ1・有資格1

13:00～17:00
予:放デイ1・有資格1

13:00～17:00
予:放デイ1・有資格1

13:00～17:00
予:放デイ1・有資格1



職員は①段階的に操作してもらう②やり方を複数提案し合うものを選んでもらう

Q ICT化を進めるにあたり、ネガティブな反応をする職員様はいらっしゃいましたか？

A 嵯峨様：年齢によりやはり反応は変わってきます。手書きに慣れている職員にとって、ICT化は内心嫌だと感じている場合もあると思います。気を付けていることは、苦手な人には伝えるスピードを変え、段階的に操作に慣れてもらうこと、複数の方法を提案して職員に選んでもらうようにしています。例えば、タブレットの記録の場合、まずは step1:カメラで撮影→step2:タブレットのタップ記録（おやつ、送迎の実績）→step3:タブレットの文字入力（連絡帳）という感じです。

またタブレットの文字入力方法も複数あると思います。音声入力やキーワード入力、フリック入力など、いくつか提案をしてそれぞれの職員ごとにやりやすい方法を選んでもらっています。なるべく職員がやりやすいように提案しつつ、だからと言って手書きではいいよ、とはせず、ルールは設けるようにしています。

＼ こちらもおすすめ ＼

児発・放デイ タブレットアプリ 簡単操作ガイド



カイポケ児発・放デイハンドブック

タブレットでの記録作成方法を現場職員様向けに手のひらサイズのハンドブックでご案内しております。操作が苦手な職員様にもご活用いただけます。



キッズサポートにじいる入間のICT活用ポイント！

☑ Point1

連絡帳はお子様をお見送りしてから1h以内にお届け！

記録係を決めて、メイン活動で写真撮影と記録をつける。

☑ Point2

翌月のお子様の予定は「予約票・予定表出力」を活用！

事前に予約票で固定曜日の追加や欠席がないか確認し、決

まったらカイポケから予約票を出力しお伝え。

☑ Point3

①段階的に操作してもらう②やり方を複数提案！

職員様へのお伝えは、すべての機能を一気に使ってもらおうとせず、使いやすい機能から願います。カメラ撮影→タップ記録→文章入力というステップでマスターしてもらう。

※ご紹介した事例はあくまで活用方法の例となっております。各自治体によって記録や書類の保管方法等は異なりますので、自治体やガイドラインをご確認のうえ、ご対応をお願いいたします。

事業所情報：



キッズサポートにじいる入間

障害児通所 埼玉県

埼玉県狭山市を中心に、児童発達支援・放課後等デイサービス6事業所のほか、訪問介護や通所介護も展開されています。お子様との時間を最優先にするため、ICT活用を積極的に推進し、業務効率化を実現されています。