

ケアウイング記録時の留意事項 その1



日々のケア並びにケアウイングへの記録にご協力いただきありがとうございます。
 今般、集団指導が行われ、ケア記録の重要性について監査の観点からも再度指導がございました。その内容を踏まえ、ケアウイングの記録方法について再度ご案内いたします。

●「指示」を確認し指示内容に沿ったケアを行いましょう

ケアに入るとポップアップで「指示」が表示されます。指示内容に沿ったケアを行い、どのようなケアをしたのかをケアウイングに具体的に記録しましょう。

●ケアを行った項目を入力しましょう



身体：☑を入れる

生活：☑を入れる

バイタル：行った際は入力

様子：利用者の様子を入力

※コーディネーターにより事前にケア項目を設定している利用者様がいます。その場合も実際に行わなかったケアのチェックは外し、追加で行ったケアがあった場合はチェックの追加をお願いします。

2つ以上の連続サービスをおこなう場合



POINT!

連続サービスの記録の際、必ず最後のケア画面で作業終了をタップしてください。
 前へをタップすることで1つ前の記録の修正を行うことができますが、その画面で作業終了をしてしまうとそれ以降の記録が消えしまい、複写での提出が必要となります。

次へをタップすることで次のケアに切り替わります

※夜勤など同じ種別のサービスが連続している場合も時間帯に応じて実際に行ったケア項目へのチェックをお願いします。特記事項の事業所欄については1つにまとめて記録も可○ ただしサービスを通しての内容になるように記録してください。起床後からの様子しか記録されていないなどは不可×

(例) 夜勤の場合

重度訪問Ⅱ 20:00~00:00
 重度訪問Ⅱ 00:00~10:00



- ・時間帯ごとに行ったケア項目を☑
- ・事業所欄は明けの日にまとめて記録○
- ※ただし前日のケア記録も入力すること

(例) サービスが異なる場合

重度訪問Ⅱ 10:00~12:00
 介護保険 12:00~13:00



- ・時間帯ごとに行ったケア項目を☑
- ・事業所欄もサービスごとに必ず入力

(例) 同サービスだが時間帯によりサービスが分かれている

重度訪問Ⅱ 7:00~9:00
 重度訪問Ⅱ(同行) 8:00~9:00
 重度訪問Ⅱ 9:00~15:00



- ・時間帯ごとに行ったケア項目を☑
- ・事業所欄は最後のケアにまとめて○
- ※ただしすべて時間帯に沿った記録を入力すること

その2に続く⇒

●特記事項を入力しましょう

事業者・ご家族・その他欄について ーどこに何を入力するの？ー

事業者欄	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランや指示に対して何をどう行ったか具体的に ・利用者の体調等気になった点 ・緊急対応や時間変更があった際の開始時間・終了時間・理由 ・外出介助の開始・終了時間 	 <p>外出介助時間の記入漏れに注意!</p>
ご家族欄	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者ご家族の様子 など (ない場合未記入可) 	
その他欄	<ul style="list-style-type: none"> ・タグの押し忘れや遅れた際の理由と <u>実際の開始時間・終了時間</u> ・交通費(往復) ・緊急対応につき予定外でケアに入った場合など その他連絡事項 	<p>交通費はその他欄に!</p>

●特記事項は具体的に、毎回必ず入力

利用者様の様子などを具体的に、毎回同じ容にならないようご注意ください。

(悪い例) お変わりありませんでした。予定通りサービスを行いました

・・・具体的ではないため不可×



「ケアプラン」「指示」内容に沿った報告が良いでしょう。

・「水分補給を促しましょう」という指示に対して・・・

(例) 日中の気温が25度と高かったので、外出時は水分補給をこまめに行い、衣類の調整をした。

帰宅後も水分補給を行い、〇〇さんにも体調に変化がないか尋ねると「問題ない」と返答があった。

・「腹痛が続いています。排便の有無、状態、表情に留意しましょう」という指示に対して・・・

(例) 昼食後からベット上で休まれていたが、本人から便意の訴えあり。15時に少し軟らかい形のある排便あり。量も両手一杯出ており、その後腹痛や不調の訴えはなし。

5W1H [who誰が what何を whenいつ whereどこで whyなぜ howどのように] を意識して具体的に記録しましょう

・定例文もご用意しております。ご活用ください!

※定例文のみの活用は具体的な内容とみなされません。その日の様子も合わせて具体的に記載したうえでの活用をお願いいたします。

・医療行為にあたるため【マッサージ】の文言は使用しないようにしましょう。足をさすった などの表現は可○

POINT!

●ケアの時間や担当者に変更があった場合は必ずその旨を入力

(例) 13:30まで30分延長になりました。

急遽〇〇さんからシフトを変更しました。

●ケアウイングの打刻が遅れてしまったら必ずその旨を入力 (終了打刻忘れ対応)

予定時間と打刻時間に大きなずれがあると承認作業の際に確認が必要になります。必ず理由と正しい時間を入力ください。

(例) 遅刻したため開始時間が12:00に変更になりました。

ケアに入っていたため打刻が遅れました。予定通りの時間でケアを行いました。

⚠️ 終了打刻を忘れた場合、管理画面で終了処理を行います。事務所へ連絡をお願いします。その場合、複写提出が必要となりますので打刻忘れにご注意ください。

●外出介助があった場合は時間を必ず入力

外出介助の有無と時間は大切な情報です。開始・終了時間を必ず入力してください。

(例) 10:00~13:00外出介助を行いました

●交通費は毎回入力 (特記事項 その他 欄)

交通費の支払いもれを防ぐため、交通費は毎回必ず入力してください。

定例文もご用意しております。ご活用ください! 交通費がかからない場合も【交通費なし】を選択ください。

(例) 往復400円 (車・バイク・自転車 片道5km以下)

往復300円 公共交通機関 (国立 ⇄ 立川) ※詳細はふれあい通信2024年11月号をご確認ください

正しい入力へのご協力をお願いいたします。

