

スタッフ

2023年11月14日 作成

1. 職員情報を登録する

- 1-1. 勤務情報を登録する P. 4
 - 1-1-1. 「24 時間設定」を行う場合 P. 5
 - 1-1-2. 「曜日ごとの設定」を行う場合 P. 5
- 1-2. スタッフ可否情報を登録する P. 7
 - 1-2-1. 優先スタッフを割り当てる P. 7
 - 1-2-2. 割当不可スタッフを登録する P. 8

2. その他の基本情報を登録する

- 2-1. 自社休日を登録する P. 9
- 2-2. その他業務を登録する P. 9

3. スタッフの割り当てを行う

- 3-1. 介護サービスにスタッフを割り当てる P. 1 1
 - 3-1-1. 1日ずつ割当を行う場合 P. 1 2
 - 3-1-2. 日を選択して一括で割当を行う場合 P. 1 2
 - 3-1-3. 同行者の割当を行う P. 1 3
- 3-2. 障がい福祉サービスにスタッフを割り当てる P. 1 3
 - 3-2-1. 1日ずつ割当を行う場合 P. 1 4
 - 3-2-2. 日を選択して一括で割当を行う場合 P. 1 4

4. 勤務設定を行う

- 4-1. 勤務時間を変更する（1日） P. 1 6
- 4-2. 勤務時間を変更する（複数日） P. 1 7

5. 予定・実績を取り込む

5-1. 新規に取り込む	P. 18
5-2. 一度取り込んだ後に、再度取り込む	P. 19
<u>6. スケジュール確認を行う</u>	P. 21
6-1. ドラッグで職員や時間を変更する	P. 23
6-2. ドラッグせずに職員や時間を変更する	P. 25
6-3. その他業務を登録する	P. 26
<u>7. スケジュール手配を行う</u>	P. 28
7-1. スタッフを変更する	P. 29
7-1-1. 1日だけスタッフを変更する	P. 29
7-1-2. 表示分すべてのスタッフを変更する	P. 31
7-2. 一括でスタッフを割り当てる・変更する	P. 32
7-3. サービスを変更する	P. 33
7-3-1. 1日だけサービスを変更する	P. 33
7-3-2. 1か月分すべてのサービスを変更する	P. 34
7-4. サービス日を追加する	P. 34
7-4-1. サービスの日にちを追加する	P. 34
7-4-2. 新規でサービスを追加する	P. 35
7-5. サービスを削除する	P. 36
7-5-1. 1日だけサービスを削除する	P. 36
7-5-2. 表示分すべてのサービスを削除する	P. 37
7-6. 指示を入力する	P. 38
7-7. サービス内容の変更を知らせる	P. 39
7-8. 印刷する	P. 39
<u>8. 実績登録</u>	
8-1. 個別に実績の登録を行う	P. 41
8-2. 一括で実績の登録を行う	P. 43
8-3. 実績の印刷を行う	P. 44

9. 実績反映

9-1. 実績反映を行う P. 47

9-2. 反映履歴を確認する P. 48

10. 勤務単価を登録する

10-1. 割増情報を登録する P. 50

10-2. 勤務単価を登録する P. 52

11. 勤務明細書を作成する

11-1. 勤務計算を行う P. 56

11-2. 調整額を入力する P. 58

11-3. 勤務明細書を印刷する P. 59

12. 統計情報 P. 61



1. 職員情報を登録する

1-1. 勤務情報を登録する

スタッフで割り当てを行う職員の勤務情報を登録します。

職員を新規で登録する場合は、操作説明書の「1-1.基本情報」の「3.職員情報を登録する」をご参照ください。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[職員情報]をクリックします。
該当の職員の[編集]をクリックします。

編集	職員コード	氏名	性別	ログイン	管理者
編集	300	秋田 陽子	女性	〇	〇

- 2 [勤務情報]タブをクリックします。事業所名を確認し、[新規登録]ボタンをクリックします。

編集	事業所	常勤区分	等級	24時間設定 〇有効: ×無効	スタッフ割当 〇有効: ×無効
----	-----	------	----	--------------------	--------------------

- 3 設定画面が表示されます。

【参考】複数事業所がある場合

複数事業所がある場合で、同じスタッフを複数事業所で割り当てる場合は、「所属情報」タブ(上図 [参考])で割り当てる事業所全ての登録が必要です。

【注意】訪問アプリを利用する職員の場合は「所属情報」、「権限情報」、「勤務情報」全ての登録が必要です。

「権限情報」の登録は訪問アプリのみ利用する職員の場合、全ての項目にチェックをせず空欄のまま「保存」ボタンをクリックし、保存します。

1-1-1. 「24 時間設定」を行う場合

月曜から日曜まで 24 時間勤務可能で設定します。

曜日によって勤務時間を設定したい場合は、「3-2.曜日ごとの設定を行う」をご参照ください。

勤務 24 時間設定	有効にチェックします。
常勤区分	該当の項目を選択します。 常勤/非常勤
等級	勤務明細書を作成する場合は選択します。 等級区分が表示されない場合は、「10.勤務単価を登録する」をご参照ください。
スタッフ割当	スケジュールで割当を行う場合は、有効にチェックします。

1 [保存]ボタンをクリックします。

複数事業所がある場合は、前ページ「手順 2」で事業所を選択し、再度設定を行います。

1-1-2. 「曜日ごとの設定」を行う場合

1 「勤務 24 時間設定」欄(上図 ①)を「無効」にチェックします。

2 「勤務時間」の[新規登録]ボタン(上図 ②)をクリックします。

3 「勤務時間」画面が開きます。

[曜日]～[終了時刻]欄を入力します。

曜日	勤務可能な曜日を設定します。 ・毎週もしくは週を選択します。 ・曜日を選択します。
シフト区分	該当のシフト区分を選択します。※この項目は必須ではありません。 日勤/夜勤/休日/夜勤明け休日/早出/遅出/午前休/午後休
開始時刻	勤務可能開始時刻を入力します。
終了時刻	勤務終了時刻を入力します。

【参考】

終日勤務可能な場合は、「終日」にチェックします。(上図 [参考])

4 [登録]ボタンをクリックします。

5 複数の曜日・時間を登録する場合は、前頁「手順2」～「手順3」を繰り返し行います。

6 全ての登録が終了したら[保存]ボタンをクリックします。

1-2. スタッフ可否情報を登録する

当該利用者に優先して割り当てたいスタッフと、割り当てたくないスタッフの設定が可能です。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[利用者情報]をクリックします。
該当の利用者の[編集]をクリックします。

編集	利用者コード	氏名	性別	被保険者番号
編集	2020010002	神戸 花子	女性	2020010002

- 2 [スタッフ関連情報]タブをクリックします。
「優先割当スタッフ」欄の[職員追加]ボタン[下図 ①]をクリックします。

編集	優先順位	職員氏名	削除
----	------	------	----

職員氏名	削除
------	----

- 3 [職員検索]画面が開きます。

1-2-1. 優先スタッフを割り当てる

登録したスタッフは、スケジュール手配の優先スタッフ割当てで、上段のスタッフから優先的に割り当てます。

選択	氏名	性別	資格
追加	高藤 桃子	女性	

- 1 当該利用者に優先して割り当てたいスタッフの[追加]ボタン(上図 ②)を選択します。

2 複数名いる場合は、再度[職員追加]ボタン(前ページ図 ①)をクリックし、職員を追加します。

3 全てのスタッフを割り当てたら、表示されたスタッフ名を確認し、終了します。

1-2-2. 割当不可スタッフを登録する

1 [割当不可スタッフ]欄の「職員追加」ボタンをクリックします。

利用者検索 基本情報 利用サービス 認定情報 公費情報 負担割合 委託自主 住所地特例 請求支払情報 連絡先 医療機関情報 スタッフ関連情報

利用者：神戸 花子

優先割当スタッフ

編集	優先順位	職員氏名	削除
<input type="button" value="編集"/>	1	斎藤 桃子	<input type="button" value="削除"/>

職員氏名	削除
------	----

2 [職員検索]画面が開きます。

当該利用者に対して割り当てたくないスタッフの[追加]ボタンをクリックします。

職員検索

拠点：

事業所：

よみ仮名：

氏名：

性別： 男性 女性

資格：

基準日： 年 月 日 日

優先順位：

1件中1から1まで表示 件表示 << 1 >>

選択	氏名	性別	資格
<input type="button" value="追加"/>	斎藤 桃子	女性	

3 複数名いる場合は、再度[割当スタッフ]欄の[職員追加]ボタンをクリックし、職員を追加します。

4 全てのスタッフを割り当てたら、表示されたスタッフ名を確認し、終了します。

2. その他の基本情報を登録する

2-1. 自社休日を登録する

年末年始やお盆など、日曜・祝日以外の日でスタッフの勤務単価を割増で計算したい場合に設定します。
この設定は、勤務明細書を作成しない場合は必要ありません。

- 1 [システム設定]の[事業所向けデータ]をクリックします。
[休日登録]タブをクリックします。



- 2 [新規登録]ボタン(上図 ①)をクリックします。

- 3 設定画面が表示されます。

休日日付	割増単価で計算する日を入力します。
休日名称	該当の名称を入力します。
適用範囲	[▼]ボタンをクリックし、この割増単価を適用する範囲を選択します。 法人内:同一法人で適用 拠点内:同一拠点で適用 事業所:ログインしている事業所で適用

- 4 [保存]ボタン(上図 ②)をクリックします。

2-2. その他業務を登録する

スタッフの勤務計算を行う保険外のサービスを登録します。

このサービスは介護保険サービスの「予定実績」の「利用票」・「提供票」の「保険外サービス」及び障がい福祉サービスの「予定実績入力」の「保険外サービス」には反映しません。

この設定は、勤務明細書を作成しない場合は必要ありません。

- 1 [システム設定]の[事業所向けデータ]をクリックします。
[その他業務登録]タブをクリックします。



2 [新規登録]ボタンをクリックします。



3 設定画面が表示されます。

業務コード	任意のコードを数字(1桁～6桁まで)で登録します。
名称	任意の名称を入力します。
利用者対象	利用者が対象になるサービスの場合、チェックを入れます。
時間必須	時間入力が必要な場合、チェックを入れます。
業務メモ	メモ欄として記入できます。

4 [保存]ボタン(上図 ①)をクリックします。

3. スタッフの割り当てを行う

各サービスにスタッフを割り当てます。

3-1. 介護保険サービスにスタッフを割り当てる

- 1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、[利用票]もしくは[提供票]を開きます。



- 2 サービス提供月を確認し、該当利用者の「新規」もしくは「編集」をクリックし、開きます。

※「新規」でサービスを作成する場合は、操作説明書の「2-1. 予定実績」の「1-1. 利用票・提供票の新規作成を行う」をご参照ください。

編集	利用者コード	氏名	性別	介護度	保険者	被保険者番号	状況	ケアマネ
新規	0907	須磨 陽子	女性	要介護1	神戸市	2809071230	未作成	酒井

- 3 スタッフを割り当てるサービスの「スタッフ割当」をクリックします。

複数行ある場合は、1行ずつ行います。

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12												
				木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
1	08:00~09:30	115111:身体2生活1 2345678910:楽々ヘルパーぶらす 463単位	[スタッフ割当]	予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				実績												
2	11:00~12:00	117311:生活援助3 2345678910:楽々ヘルパーぶらす 225単位	[スタッフ割当]	予定			1				1			1		
				実績												

- 4 割当画面が表示されますので、スタッフを割り当てます。

提供票に予定だけ「1」が立っている場合は、予定だけスタッフの割り当てができます。

提供票に予定と実績の両方に「1」が立っている場合は、両方にスタッフの割り当てができます。

※予定だけ割り当てる、もしくは実績だけ割り当てることも可能です。

3-1-1. 1日ずつ割当を行う場合

- 1 予定もしくは実績の「担当者」欄(下図 ①)をクリックし、該当スタッフを選択します。
- 2 全ての日を割り当てましたら、[決定](下図 ⑥)ボタンをクリックします。

スタッフ割当

身体介護2 10:00~11:00

③ ④ ⑤ ⑦

全選択 全解除

選択割当: [dropdown]

予定担当者 実績担当者 予定→実績

予定			実績		
日	回数	職員	日	回数	職員
<input type="checkbox"/> 5日(水)	1	担当者 [dropdown]			
<input type="checkbox"/> 12日(水)	1	担当者 [dropdown]			
<input type="checkbox"/> 19日(水)	1	担当者 [dropdown]	19日(水)	1	担当者 [dropdown] ①
<input type="checkbox"/> 26日(水)	1	担当者 [dropdown]	26日(水)	1	担当者 [dropdown]

② ①

キャンセル 決定 ⑥

3-1-2. 日を選択して一括で割当を行う場合

- 1 予定もしくは実績の割り当てを行う日の選択欄(上図 ②)にチェックをします。
すべての日を選択するには[全選択]ボタンをクリックします。
- 2 選択割当の担当者欄(上図 ③)をクリックし、該当スタッフを選択します。
- 3 [予定担当者]または[実績担当者]ボタン(上図 ④)をクリックします。
[予定担当者]ボタンをクリックした場合、「予定」の職員欄に表示されます。
[実績担当者]ボタンをクリックした場合、「実績」の職員欄に表示されます。
- 4 選択した日に担当者名が表示されますので、確認します。

【参考】 予定と同じスタッフを割り当てる場合

1. 割り当てを行う日を選択し、[予定→実績]ボタン(上図 ⑦)をクリックします。
2. 予定で割当てているスタッフと同じスタッフが実績に割り当てられます。

- 5 全ての日を割り当てましたら、[決定]ボタン(上図 ⑥)をクリックします。

3-1-3. 同行者の割当を行う

1 [同行者を追加](下図 ①)をクリックします。

		予定			
	日	回数	職員		
<input type="checkbox"/>	3日(土)	1	担当者 秋田 陽子	①	
			同行者 斎藤 桃子	同行者を追加	
<input type="checkbox"/>	7日(水)	1	担当者	同行者を追加	

2 「同行者」欄をクリックし、該当スタッフを選択します。

【参考】

同行者を複数名割り当てる場合は、再度[同行者を追加]をクリックします。

3 割り当てましたら、[決定]ボタンをクリックします。

4 全ての行の割り当てが終了しましたら、[保存]ボタンをクリックし、保存します。

3-2. 障がい福祉サービスにスタッフを割り当てる

1 [予定実績]の[予定実績入力]を開きます。

サービス提供月を確認し、該当利用者を「新規」もしくは「編集」をクリックし、開きます。

2 「スタッフ割当」をクリックします。

【参考】

予定が入力されていない場合は、予定を入力します。詳細は「操作説明書(障がい福祉サービス)」の「2-1 予定実績(居宅)編」をご参照ください。

選択 ↑↓	日付 スタッフ割当	提供 通番	予定			時間	人数	実施	実績		
<input type="checkbox"/>	6	火	1	10:00	~	11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~	
<input type="checkbox"/>	13	火	1	10:00	~	11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~	
<input type="checkbox"/>	20	火	1	10:00	~	11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~	
<input type="checkbox"/>	27	火	1	10:00	~	11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~	

3 割り当て画面が表示されますので、スタッフを割り当てます。

スタッフ割当

身体介護

③ ④ ⑤ [参考2]

全選択 全解除

選択分: []

予定 担当者
 実績 同行者

割当 予定→実績

	日↓	予定		実績	
		時間↓	職員	時間	職員
<input type="checkbox"/>	2 月	10:00 ~ 10:30	担当者: ① 同行者: []	10:00 ~ 10:30	担当者: ① 同行者: []
<input type="checkbox"/>	3 火	10:00 ~ 10:30	担当者: [参考1] 同行者: []	10:00 ~ 10:30	担当者: [] 同行者: []

②

キャンセル 決定 ⑥

3-2-1. 1日ずつ割当を行う場合

- 1 予定もしくは実績の「担当者」欄(上図 ①)をクリックし、該当スタッフを選択します。
- 2 全ての日にちを割り当てましたら、[決定]ボタン(上図 ⑥)をクリックします。

【参考1】

同行者を割り当てたい場合、「同行者」欄(上図 [参考1])を選択します。

【参考2】 予定と同じスタッフを割り当てる場合

1. 割り当てを行う日にちを選択し、[予定→実績]ボタン(上図 [参考2])をクリックします。
2. 予定で割当てているスタッフと同じスタッフが実績に割り当てられます。

3-2-2. 日を選択して一括で割当を行う場合

- 1 割り当てを行う日の選択欄(上図 ②)にチェックをつけます。
すべての日を選択する場合は「全選択」をクリックします。
- 2 選択分割当の職員欄(上図 ③)をクリックし、該当スタッフを選択します。
- 3 [予定]もしくは[実績]にチェックを入れ、[担当者](上図 ④)にチェックをします。
同行者を割り当てたい場合、[同行者]にチェックします。
- 4 [割当]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。
選択した日に担当者名が表示されるますので、確認します。
- 5 全ての日を割り当てましたら、[決定]ボタン(上図 ⑥)をクリックします。

4. 勤務設定を行う

当該月に、割当可能なスタッフの勤務日・時間を設定します。

- 1 上部メニューの[スタッフ]をクリックします。
サイドメニューの[勤務設定]をクリックします。



- 2 勤務設定画面が表示されます。

A screenshot of the '勤務設定' (Shift Settings) page. The page title is '勤務設定'. The main content area is enclosed in a rounded rectangle. It contains several input fields and buttons: '勤務日' (Shift Date) with a date range from '令和 5年 7月 19日' to '令和 5年 8月 1日'; '事業所' (Business Office) dropdown set to '楽々ヘルパーぶらす'; '職員検索' (Staff Search) input field with '職員検索' and '職員クリア' buttons; '常勤区分' (Regular Division) dropdown; '等級区分' (Grade Division) dropdown; and '並び順' (Sort Order) with radio buttons for 'かな' (Kana), '職員コード' (Staff Code), '昇順' (Ascending), and '降順' (Descending), along with '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

勤務日	設定する日(始まりと終わり)を入力します。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は、▼をクリックして変更します。
職員検索	職員を絞り込む場合は、[職員検索]ボタンをクリックして職員を選択します。
常勤区分	常勤区分を絞り場合は、▼をクリックして常勤区分を選択します。 常勤区分の設定については、「1.職員情報を登録する」をご参照下さい。
等級区分	等級区分を絞り込む場合は、▼をクリックして等級区分を選択します。 等級区分の設定については、「10.勤務単価を登録する」をご参照下さい。
並び順	表示する順序を選択します。 ・かな／職員コード ・昇順／降順

- 3 [検索]ボタンをクリックします。
内容が表示されます。

選択欄チェック分:

あかさたなはまやらわクリア ☒: 休暇申請否認 24時間設定 ○: 有効 ー: 無効

3件中1から3まで表示 20 件表示 << 1 >>

	職員名 事業所名	7月												8月	
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
<input type="checkbox"/>	斎藤 桃子 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	高谷 みつる 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	①	○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	垂水 まいこ 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

【参考】

[基本情報] [職員情報] の「勤務情報」タブに登録した内容で表示されます。

4-1. 勤務時間を変更する (1日)

1 表示された画面より、当該日付のセル(上図 ①)をクリックします。

勤務設定画面が表示されます。

勤務時間を変更します。

勤務設定

職員名: 斎藤 桃子

勤務日: 7 月 31 日 [参考 1]

勤務時間: ~ 終日

割当不可 [参考 2]

【参考1】

[終日]にチェックを入れますと、当該日は終日勤務可能になります。

【参考2】

[割当不可]にチェックをいれますと、当該日は終日割り当て不可になります。

2 [決定]ボタンをクリックします。

4-2. 勤務時間を変更する（複数日）

1 変更したいスタッフの選択欄(下図 ①)をクリックします。

2 [勤務一括設定]ボタン(上図 ②)をクリックします。

3 スタッフ割当画面が表示されます。

勤務時間を変更します。

曜日	曜日ごとに勤務状況が異なる場合は、▼をクリックして週と曜日を選択します。
曜日複数選択	複数の曜日の勤務状況が同じ場合は、該当の曜日にチェックを入れます。
勤務時間	上記の曜日の勤務時間を入力します。 24 時間勤務可能に設定する場合は、「終日」にチェックを入れます。
割当不可	終日割り当てを行わない場合は、「割当不可」にチェックを入れます。

4 [決定]ボタンをクリックします。

【参考1】 [勤務情報再取得]ボタンについて

[基本情報] [職員情報]の「勤務情報」タブに登録した内容を読み込みます。

【参考2】 [前回複写]ボタンについて

前月の内容をコピーします。

5. 予定・実績を取り込む

当該月の予定もしくは実績のサービス内容をスタッフに取り込みます。

5-1. 新規に取り込む

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックします。

サイドメニューの[予定・実績取込]をクリックします。



2 予定・実績取込画面が表示されます。

サービス提供月	取り込みを行うサービス提供月を入力します。
スタッフ割当取込	介護保険サービスの「利用票」「提供票」画面、障がい福祉サービスの「予定実績入力」画面で入力した「スタッフ割当」情報を取り込む場合は、チェックを入れます。
処理内容	[新規]を選択します。
取込サービス	該当のサービスを選択します。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は、▼をクリックして変更します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者で利用者を絞り込む場合は、▼をクリックして該当責任者を選択します。 サービス提供責任者の設定については、操作説明書の「1.基本情報」の「5.利用者情報を登録する」をご参照下さい。

【参考】

利用者、分類を指定したい場合、もしくは実績を取り込みたい場合は詳細検索条件の[表示する]をクリックします。当該項目が表示されます。

分類の設定については、「事業所向けデータを登録する」をご参照下さい。

- 3 [検索]ボタンをクリックします。
内容が表示されます。

あかさたなはまやらわクリア

取込対象サービス：エラーとなっていない訪問系基本サービス。サービス日や提供時間の登録がない場合取込対象外となります。
すでにスタッフ割当が行われている場合、現在の割当が優先されます。

5件中1から5まで表示 件表示 << 1 >>

①	利用者名 ↑↓	利用者コード ↑↓	被保険者番号 ↑↓	要介護度 ↑↓	利用票状態 ↑↓	保険外 ↑↓	提供管理者 ↑↓
<input type="checkbox"/>	神戸 花子	2020010002	2020010002	要支援2	作成済		
<input type="checkbox"/>	園山 るりえ	2000222212	2000123091	要支援2	作成済		
<input type="checkbox"/>	春山 みのる	2222222222	2222222222	要介護2	作成済		
<input type="checkbox"/>	兵庫 港	2020010003	2020010003	要支援2	作成済		
<input type="checkbox"/>	染々 太郎	2020010001	2020010001	要介護1	作成済		

- 4 予定・実績を取り込む対象の利用者にチェックを付けます。(上図 ①)

- 5 [取込実行]ボタン(上図 ②)をクリックします。

- 6 「正常に取り込み処理が完了しました」のメッセージを確認します。

予定・実績取込

5 / 5 件 正常に取り込み処理が完了しました。

サービス提供月 令和 5 年 8 月

5-2. 一度取り込んだ後に、再度取り込む

【注意】

既にスタッフを割り当て済みの場合、スタッフの割り当ては変わりません。

- 1 「予定・実績取込」画面を開きます。

予定・実績取込

サービス提供月 令和 5 年 7 月 スタッフ割当取込

処理内容 新規 取込履歴 再取込 5 日以降 取込サービス 介護 障害福祉 移動支援 保険外

事業所 染々ヘルパーぶらす サービス提供責任者

詳細検索条件

サービス提供月	取り込みを行うサービス提供月を入力します。
スタッフ割当取込	介護保険サービスの「利用票」「提供票」画面、障がい福祉サービスの「予定実績入力」画面で入力した「スタッフ割当」情報を取り込む場合は、チェックを入れます。
処理内容	[再取込]を選択します。 取り込みを行う日付を入力します。 (例)5日以降を取り込む場合は、「5」を入力します。
取込サービス	該当のサービスを選択します。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は、▼をクリックして変更します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者で利用者を絞り込む場合は、▼をクリックして該当責任者を選択します。 サービス提供責任者の設定については、操作説明書の「1.基本情報」の「5.利用者情報を登録する」をご参照下さい。

【参考】

利用者、分類を指定したい場合、もしくは実績を取り込みたい場合は詳細検索条件の[表示する]をクリックします。当該項目が表示されます。

分類の設定については、「事業所向けデータを登録する」をご参照下さい。

2 [検索]ボタンをクリックします。

内容が表示されます。

あかさたなはまやらわクリア

取込対象サービス：エラーとなっていない訪問系基本サービス。サービス日や提供時間の登録がない場合取込対象外となります。すでにスタッフ割当が行われている場合、現在の割当が優先されます。

全選択 全解除 取込実行 ①

5件中1から5まで表示 20 件表示 << 1 >>

②	利用者名 ↑↓	利用者コード ↑↓	被保険者番号 ↑↓	要介護度 ↑↓	利用票状態 ↑↓	保険外 ↑↓	提供管理者 ↑↓
<input type="checkbox"/>	神戸 花子	2020010002	2020010002	要支援2	作成済		
<input type="checkbox"/>	園山 るりえ	2000222212	2000123091	要支援2	作成済		
<input type="checkbox"/>	春山 みのる	2222222222	2222222222	要介護2	作成済		
<input type="checkbox"/>	兵庫 港	2020010003	2020010003	要支援2	作成済		
<input type="checkbox"/>	染々 太郎	2020010001	2020010001	要介護1	作成済		

3 予定・実績を取り込む対象の利用者にチェックを付けます。(上図 ①)

4 [取込実行]ボタン(上図 ②)をクリックします。

5 「正常に取り込み処理が完了しました」のメッセージを確認します。

予定・実績取込

5 / 5 件 正常に取り込み処理が完了しました。

サービス提供月 令和 5 年 8 月 必須

6. スケジュール確認を行う

この画面では、職員や利用者のスケジュールが時間ごとや10分ごとで確認できます。
介護保険サービスや障がい福祉サービスを新たに追加したり、サービス内容や時間の変更はできません。
(その他業務サービスの追加は可能です。)
割り当てている職員の変更・削除と、サービス日とサービス時間のみ変更が可能です。

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックします。

サイドメニューの[スケジュール確認]をクリックします。



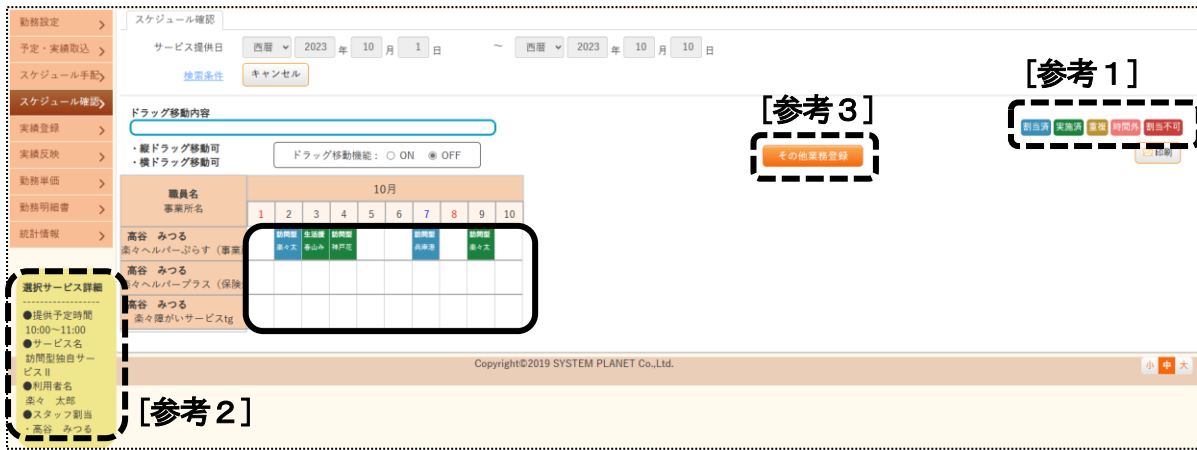
2 利用者検索画面が表示されます。



サービス提供日	表示するサービス提供日(始まりと終わり)を入力します。
勤務可能チェック	重複しているサービスのスタッフを変更した場合や、割当不可のサービスにスタッフを割り当てた場合は、チェックをつけます。 チェックをつけずに検索しますと、修正前(重複・割当不可)の内容で表示されます。
画面表示	職員にチェックした場合は、職員のスケジュールを表示します。 利用者にチェックした場合は、利用者のスケジュールを表示します。
表示時間単位	表示する単位を選択します。 6時間毎／1時間毎／10分毎／1日毎
事業所	表示する事業所を選択します。(初期値は、ログインしている事業所が表示されてい

	ます。)
サービス提供責任者	上記「画面表示」で[利用者]を選択時にサービス提供責任者で絞り込んで表示する場合は、選択します。
職員検索／利用者検索	上記「画面表示」で[職員]を選択時は「職員検索」、[利用者]を選択時は「利用者検索」が表示されます。 1名の職員(利用者)のスケジュールだけを表示する場合は、「職員検索」ボタン([利用者検索]ボタン)をクリックし表示する職員(利用者)を選択します。 全ての職員(利用者)を表示する場合は、空欄にします。
常勤区分	上記「画面表示」で[職員]を選択時に常勤区分で絞り込んで表示する場合は、選択します。選択した常勤区分に該当する職員のスケジュールが表示されます。 常勤区分は、「基本情報」の「職員情報」の「勤務情報」で登録している内容が反映します。
等級区分	上記「画面表示」で[職員]を選択時に等級区分で絞り込んで表示する場合は、選択します
分類	上記「画面表示」で[利用者]を選択時に分類で絞り込んで表示する場合は、選択します。選択した分類に該当する利用者のスケジュールが表示されます。 分類は、「基本情報」の「利用者情報」で登録している内容が反映します。 分類の登録については、操作説明書の「15.システム設定編」をご参照ください。
割当状況	割当状況で絞り込んで表示する場合は、選択します。
職員分類	上記「画面表示」で[職員]を選択時に分類コードで絞り込んで表示する場合は、選択します。選択した分類コードに該当する職員のスケジュールが表示されます。 分類コードは、「基本情報」の「職員情報」で登録している内容が反映します。 分類コードの登録については、操作説明書の「15.システム設定編」をご参照ください。
サービス分類	チェックのついているサービスのスケジュールを表示します。 上記「事業所」で表示されている事業が行っているサービスが選択されます。
並び順	表示する順序を選択します。 上記「画面表示」で職員を選択時は、職員かな／職員コードを選択します。 利用者を選択時は、利用者かな／利用者コードを選択します。 ・昇順／降順
予定あり表示	「上記「画面表示」で[利用者]を選択時に、「サービス提供日」欄で選択している期間で、サービスの予定のあるものだけを表示する場合はチェックします。 この機能は「サービス提供日」を1日に絞って表示する場合にご利用ください。
深夜帯非表示	深夜の時間帯を表示しない場合は、チェックします。

- 3 [検索]ボタンをクリックします。
内容が表示されます。



【参考1】

表示されるセルの色で、割当状況の確認ができます。
 各色の内容については、上記図(【参考1】)をご参照ください。

【参考2】

職員が割り当たっているセルにカーソルを合わせると、詳細内容が表示されます。

【参考3】

[その他業務]を登録する場合はクリックし、登録します。

6-1. ドラッグで職員や時間を変更する

この機能は、画面表示で「職員」を選択した場合のみ使用できます。

1 「ドラッグ移動機能」を「ON」にします。



2 割り当てた職員を変更したいサービスのセルをドラッグし、割り当てたい職員のセルへ移動します。

職員名 事業所名				
	1	2	3	4
管理者 (楽々プラス) 楽々ヘルパーぶらす				
神戸 聡子 楽々ヘルパーぶらす		ミーテ		
斎藤 桃子 楽々ヘルパーぶらす				
高谷 みつる 楽々ヘルパーぶらす		身体2 春山み		

- 3 確認メッセージが表示されます。
よければ[更新]ボタンをクリックします。

スタッフ割当変更確認

スタッフ割当が変更されようとしています。
変更した内容で登録内容更新して問題ないでしょうか？

更新
キャンセル

- 4 ドラッグした場所に、サービス内容が表示されますので確認します。

ドラッグ移動内容

・斎藤 桃子さんの9月2日 10:00のサービスが更新されました。

[参考]

・縦ドラッグ移動可
・横ドラッグ移動可

ドラッグ移動機能： ON OFF

職員名 事業所名									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
管理者 (楽々プラス) 楽々ヘルパーぶらす									
神戸 聡子 楽々ヘルパーぶらす		ミーテ							
斎藤 桃子 楽々ヘルパーぶらす		身体2 春山み							
高谷 みつる 楽々ヘルパーぶらす					訪問型 兵庫港	生活援 春山み			

【参考】

変更された詳細な内容が表示されます。(上図 [参考])

6-2. ドラッグせずに職員や時間を変更する

1 職員を変更したいセルをクリックします。

職員名 事業所名	1	2	3	4	5	6	7
管理者 (楽々プラス) 楽々ヘルパーぶらす							
神戸 聡子 楽々ヘルパーぶらす		ミーテ					
斎藤 桃子 楽々ヘルパーぶらす							
高谷 みつる 楽々ヘルパーぶらす		身体2 香山み			訪問型 兵庫港	生活援 香山み	
小森 愛理 楽々ヘルパーぶらす		身体3 香山み					

2 サービス登録画面が表示されます。

サービス登録 香山 みのる キャンセル 決定

サービス 身体2生活1

提供日時: 9月2日 10:00 ~ 11:30 90分 (身 生) メモ: [参考1]

指示項目 項目追加 前回分を複写 スタッフ割当 スタッフ追加 ☆: サービス提供時間前後30分に予定有
★: 重複/時間外/割当不可

スタッフ サービス提供時間

高谷 みつる 10:00 ~ 11:30 90分 削除

指示内容

サービス削除 [参考2]

3 変更する職員を選択し、[決定]ボタンをクリックします。

【参考1】 スタッフを追加する

職員を追加する場合は、[スタッフ追加]ボタン(上図 [参考1])をクリックし、追加する職員を選択します。

【参考2】 サービスを削除する

サービスを削除する場合は、[サービス削除]ボタン(上図 [参考2])をクリックし削除します。

6-3. その他業務を登録する

その他業務サービスに職員を割り当てるには、その他業務の品名登録が必要です。
品名の登録方法については、操作説明書「15. システム設定」をご参照ください。

1 [その他業務]ボタンをクリックします。



2 その他業務登録画面が表示されます。
追加する内容を選択します。



事業所	その他業務サービスを追加する事業所を選択します。 ログインしている事業所が表示されますので、異なる場合は変更します。
勤務日	その他業務サービスを追加する日付を選択します。
業務名	追加するその他業務サービスを選択します。 時間入力は必須です。
スタッフ割当	割り当てる職員を選択します。

【参考】 検索文字列

検索文字列に職員名(何文字でも可)を、「ひらがな」で入力します。

検索項目に一致する職員が表示されますので、選択します。

該当の職員が表示されない場合は、「基本情報」の「職員情報」で該当職員の「かな」を確認してください。

3 すべて入力したら、「決定」ボタンをクリックします。

4 サービスが追加されたのを確認します。

職員名 事業所名					
	1	2	3	4	5
管理者（楽々プラス） 楽々ヘルパーぷらす					
神戸 聡子 楽々ヘルパーぷらす	ミーテ				

7. スケジュール手配を行う

「予定・実績取込」画面で取り込んだ内容の変更や、サービスの追加・修正などを行います。

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックします。

サイドメニューの[スケジュール手配]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。

サービス提供日	表示するサービス提供日(始まりと終わり)を入力します。
勤務可能チェック	重複しているサービスのスタッフを変更した場合や、割当不可のサービスにスタッフを割り当てた場合は、チェックをつけます。 チェックをつけずに検索しますと、修正前(重複・割当不可)の内容で表示されます。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は、▼をクリックして変更します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者で利用者を絞り込む場合は、▼をクリックして該当責任者を選択します。
利用者検索	1名の利用者だけを表示したい場合は[利用者検索]ボタンをクリックして、表示したい利用者を選択します。
分類	分類を登録している場合は、選択した分類で表示します。 分類の登録については、操作説明書の「1-1 基本情報」編をご参照ください。
割当状況	割り当て状況を選択した場合は、選択した状況で表示します。 未割当／割当済／時間外／重複／実施済／割当不可

サービス分類	チェックのついているサービスの内容を表示します。 上記「事業所」で表示されている事業が行っているサービスが選択されます。
並び順	表示する順序を選択します。 ・利用者かな／利用者コード ・昇順／降順
予定あり表示	「サービス提供日」欄で選択している期間で、サービスの予定のあるものだけを表示する場合はチェックします。 この機能は「サービス提供日」を1日に絞って表示する場合にご利用ください。

- 3 [検索]ボタンをクリックします。
内容が表示されます。

【参考1】

表示されるセルの色で、割当状況の確認ができます。
各色の内容については、上記(上図 [参考])をご参照ください。

【参考2】 未割当について

介護保険の「利用票」・「提供票」画面、障がい福祉サービスの「予定実績入力」で、スタッフを割り当てているのに「未割当」で表示されている場合は、「基本情報」タブの「職員情報」タブで、「勤務情報」が入力されているかを確認します。

7-1. スタッフを変更する

7-1-1. 1日だけスタッフを変更する

- 1 変更したい日付のセルをダブルクリックします。

	1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)	7(木)	8(金)
				高谷み				
		小森愛						

2 サービス日登録画面が表示されます

3 [スタッフ]欄を変更するスタッフに、選択しなおします。

【参考1】

スタッフ選択画面で、名前の横に以下の印がついている場合は下記内容を確認してください。

☆: 割り当てを行おうとしているサービスの適用時間前後 30 分に、すでに割り当て済のサービスがある。

★: 割り当てを行おうとしているサービスと同じ時間ですでに割り当て済、もしくは勤務時間外・割り当て不可の設定になっている。

【参考2】 スタッフを追加する(上図 [参考2])

同じサービスにスタッフを 2 名割り当てる場合は、[スタッフ追加]ボタンをクリックし選択します。

4 [決定]ボタンをクリックします。

7-1-2. 表示分すべてのスタッフを変更する

1 変更したいサービスの選択欄(下図 ①)をクリックします。

サービス追加 選択欄チェック分: **スタッフ割当** サービス日程登録 割当解除 サービス削除

あかさたなはまやらわクリア

3件中1から3まで表示 ① 20

利用者名	サービス内容	時間帯	曜日					
			1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)
園山 るりえ	生活援助 3	12:00~13:00						
春山 みのる	<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護 3	10:00~11:30					高谷み	
	<input type="checkbox"/> 身体 3 生活 3	14:00~17:00		小森愛				

2 [スタッフ割当]ボタン(上図 ②)をクリックします。

3 スタッフ割当画面が表示されます。

「手動登録」もしくは「優先設定読込」を選択します。

「手動登録」を選択した場合は、[スタッフ]欄に割り当てるスタッフを選択します。

スタッフ割当

手動登録 優先設定読込(未割当のみ反映)

スタッフ1 スタッフを追加

[参考2]

割当

【参考1】優先設定読込とは

「基本情報」タブの「利用者情報」タブの「スタッフ関連情報」タブで、「優先割当スタッフ」を設定している場合に、設定しているスタッフを自動で割り当てします。

事業所選択 基本情報 予定実績 スタッフ 国保連請求 利用者請求 統計資料 訪問介護計画 一括処理状況確認 LIFE システム設定

トップページ > 基本情報 > 利用者情報 > スタッフ関連情報 Z12162

利用者情報 > 利用者検索 基本情報 利用サービス 認定情報 公費情報 負担割合 委託自主 住所地特例 請求支払情報 連絡先 医療機関情報 **スタッフ関連情報**

他社情報 > 利用者: 神戸 花子

職員情報 > **優先割当スタッフ** 職員追加

編集	優先順位	職員氏名	削除
編集	1	神戸 聡子	削除

自社情報 > 保険者情報 > 利用者一覧 >

【参考2】スタッフを追加する

同じサービスにスタッフを2名割り当てる場合は、[職員追加]ボタンをクリックし選択します。

4 [割当]ボタンをクリックします。

7-2. 一括でスタッフを割り当てる・変更する

1 変更したい日付のセルを右クリックします。

【参考】

- ・複数日選択が可能です。
- ・サービス内容・時間に関わらず、選択が可能です。
- ・「実施済」のセルは選択できません。

あかさたなはまやらわクリア

7件中1から7まで表示

利用者名	サービス内容	時間帯	日付							
			1(金)	2(+)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)	7(木)	8(金)
春山 みのる	身体介護3	10:00~11:30				①				
	身体2生活1	10:00~11:30								
	生活援助3	10:00~11:30								
	生活援助3	11:30~12:30	高藤桃							

2 選択したセルがオレンジに変わります。(上図 ①)

[一括スタッフ割当]ボタン(上図 ②)をクリックします。

3 スタッフ割当画面が表示されます。

スタッフ割当

● 一括スタッフ割当

スタッフ [▼] スタッフを追加

割当

4 「スタッフ」欄の[▼]をクリックし、割り当てるスタッフを選択します。

[割当]ボタンをクリックします。

5 割り当てたスタッフ名が表示されますので、確認します。

7-3. サービスを変更する

7-3-1. 1日だけサービスを変更する

1 変更したい日付のセルをダブルクリックします。

サービス内容	時間帯						
		1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)
生活援助 3	12:00~13:00						
身体介護 3	10:00~11:30						
身体 2 生活 1	10:00~11:30					高谷み	

2 サービス日登録画面が表示されます。

[サービスを変更する]ボタンをクリックします。

サービス日登録 春山 みのる サービス内容の変更をお知らせ

サービス 身体介護 3

提供日時: 09 月 05 日 10:00 ~ 11:30 90 分 (身 生) メモ:

指示項目

スタッフ割当 ☆: サービス提供時間前後30分に予定有
★: 重複/時間外/割当不可

スタッフ サービス提供時間
高谷 みつる 10:00 ~ 11:30 90 分

指示内容

3 サービス選択画面が表示されます。

介護サービス選択 登録日: 2023年09月03日

園山 るりえ 要支援 2 変更後: 神戸市北区

サービス種類 11:訪問介護 楽々ヘルパーぶるす

処遇改善加算 加算 I 特定処遇改善加算 加算 II ベースアップ等支援加算 算定する 特別地域加算 有 中山圏小規模加算 該当

中山圏居住者 該当

◎基本サービス条件

介護内容	生活援助
特定事業所	なし
提供時間	12:00 ~ 13:00 まで 60 分間
生活時間判定	以上判定
2名介護	<input type="checkbox"/> 行う
時間帯	<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 夜間・早朝 <input type="radio"/> 深夜
同一建物算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 利用者 20人以上 <input type="radio"/> 利用者 50人以上
共生型サービス	なし
割引後率	

◎基本サービス選択

サービス	単位
7311:生活援助 3	225

●その他
メモ

※選択しているサービスによって画面が異なります。

4 [介護内容]欄でサービスを変更し、「基本サービス選択」で該当サービスを選択します。

5 [決定]ボタンをクリックします。

6 サービスが変更されているのを確認します。

7-3-2. 1か月分すべてのサービスを変更する

1か月すべてのサービスを変更する場合は、「利用票」もしくは「提供票」画面で変更した後、「予定・実績取込」画面で、再取込を行ってください。

再取込の方法については、「5-2. 一度取り込んだ後に、再度取り込む」をご参照ください。

7-4. サービス日を追加する

7-4-1. サービスの日にちを追加する

1 追加したいサービスの該当日をクリックします。

利用者名	<input type="checkbox"/>	サービス内容	時間帯	1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)
春山 みのる	<input type="checkbox"/>	身体介護 3	10:00~11:30					
	<input type="checkbox"/>	身体2生活 1	10:00~11:30		高谷み			
	<input type="checkbox"/>	生活援助 3	10:00~11:30					

2 サービス日登録画面が表示されます。

スタッフを割り当てる場合は「スタッフ」欄で選択し、[決定]ボタンをクリックします。

サービス日登録 春山 みのる キャンセル 決定

サービス 身体2生活 1

提供日時: 09 月 04 日 10:00 ~ 11:30 90 分 (身 生) メモ:

指示項目 項目追加 前回分を複写 スタッフ割当 スタッフ追加 ☆: サービス提供時間前後30分に予定有
★: 重複/時間外/割当不可

スタッフ サービス提供時間
10:00 ~ 11:30 90 分

指示内容

3 追加されたサービスが表示されますので、確認します。

7-4-2. 新規でサービスを追加する

取り込んだサービス以外に、新規にサービスを追加します。

1 [サービス追加]ボタンをクリックします。

スケジュール手配

サービス提供日 令和 5年 9月 1日 ~ 令和 5年

検索条件 キャンセル

サービス追加 選択欄チェック分: スタッフ割当 サービス日程登録 割当解除 サービス削除

あかさたなはまやらわクリア

2 サービス内容を選択します。

サービス追加 選択欄チェック分: スタッフ割当 サービス日程登録 割当解除 サービス削除

提供年月 令和 5年 9月 3日 春山 みのる +介護 +障害福祉 +移動支援 +保険外 +その他

あかさたなはまやらわクリア

6件中1から6まで表示 20 件表示

- ① 追加するサービスを行う日を選択します。(上図 ①)
- ② 利用者を選択します。(上図 ②)
- ③ 追加するサービスの種類をクリックします。(上図 ③)
サービス内容入力画面が表示されますので入力します。

3 追加したサービスが表示されます。

サービス追加 選択欄チェック分: スタッフ割当 サービス日程登録 割当解除 サービス削除

あかさたなはまやらわクリア

7件中1から7まで表示

利用者名		サービス内容	時間帯	1(金) 2(土) 3(日) 4(月)			
				1(金)	2(土)	3(日)	4(月)
春山 みのる	<input type="checkbox"/>	身体介護 3	10:00~11:30				
	<input type="checkbox"/>	身体 2 生活 1	10:00~11:30		高谷み		小森愛
	<input type="checkbox"/>	生活援助 3	10:00~11:30				
	<input checked="" type="checkbox"/>	生活援助 3	11:30~12:30		斎藤桃		

【参考】追加したサービスを複数日に設定する場合

- ① 追加したサービスの選択欄(前ページ図 ①)にチェックをします。
- ② [サービス日程登録]ボタン(前ページ図 ②)をクリックします。
- ③ サービス日程登録画面が表示されます。

サービス日程登録

毎週

日 月 火 水 木 金 土

全ての曜日を選択

[参考]

キャンセル 決定

- ④ 追加する週と、曜日を選択し[決定]ボタンをクリックします。

【参考】

すべての曜日を追加する場合は、[すべての曜日を選択]欄をチェックします。

7-5. サービスを削除する

スタッフを割り当てている状態でサービスを削除すると、割り当たっているスタッフも削除されます。

7-5-1. 1日だけサービスを削除する

- 1 変更したい日付のセルをダブルクリックします。

サービス内容	時間帯	曜日					
		1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)
生活援助 3	12:00~13:00						
身体介護 3	10:00~11:30						
身体 2 生活 1	10:00~11:30					高谷み	

- 2 サービス日登録画面が表示されます。
[サービス日削除]ボタン(次ページ図 ①)をクリックします。

サービス日登録 春山 みのる □ サービス内容の変更をお知らせ キャンセル 決定

サービス 身体介護3 サービスを変更する

提供日時: 09 月 19 日 10:00 ~ 11:30 90 分 (身 生) メモ:

指示項目 項目追加 前回分を複写 スタッフ割当 スタッフ追加 ☆: サービス提供時間前後30分に予定有
★: 重複/時間外/割当不可

スタッフ 高谷 みつる サービス提供時間 10:00 ~ 11:30 90 分

指示内容

① サービス日削除 割当解除

3 サービスが削除されますので確認します。

7-5-2. 表示分すべてのサービスを削除する

1 変更したいサービスの選択欄(下図 ①)をクリックします。

サービス追加 選択欄チェック分: スタッフ割当 サービス日程登録 割当解除 サービス削除 ②

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

3 件中 1 から 3 まで表示 ① 20 ▾

利用者名	<input type="checkbox"/>	サービス内容	時間帯						
				1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)
園山 るりえ	<input type="checkbox"/>	生活援助3	12:00~13:00						
春山 みのる	<input checked="" type="checkbox"/>	身体介護3	10:00~11:30					高谷み	
	<input type="checkbox"/>	身体3生活3	14:00~17:00		小森愛				

2 [サービス削除]ボタン(上図 ②)をクリックします。

3 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

rakucare-staff.raku-care.jp の内容

チェックされたサービスを削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

7-6. 指示を入力する

訪問アプリをお使いの場合、割り当てたスタッフへの指示を入力しますと訪問アプリで確認することが可能です。

- 1 該当サービスのセルをダブルクリックします。
- 2 サービス日登録画面が表示されます。

サービス日登録 春山 みのる サービス内容の変更をお知らせ

サービス 身体介護3

提供日時: 09 月 19 日 10:00 ~ 11:30 90 分 (身 生) メモ:

指示項目

① [参考]

スタッフ割当 ☆: サービス提供時間前後30分に予定有
★: 重複/時間外/割当不可

スタッフ サービス提供時間
高谷 みつる 10:00 ~ 11:30 90 分

指示内容

②

- 3 指示項目を設定する場合は、[項目追加]ボタン(上図 ①)をクリックします。
該当の項目をクリックします。

指示項目

バイタル			
排泄介助	食事介助	清拭	入浴介助
更衣介助	体位変換	移動介助	外出介助
起床・就寝介助	服薬管理	清掃	洗濯
ベッドメイク	衣類の整理	配膳・下膳	買い物
診察介助	換気	退室確認	

- 4 指示内容を入力します。(上図 ②)

【参考】 [前回分を複写]ボタン(上図 [参考])について

指示項目・指示内容を前回分からコピーすることができます。

- 5 [決定]ボタンをクリックします。

7-7. サービス内容の変更を知らせる

訪問アプリをお使いの場合で、サービス内容に変更があった場合に該当スタッフにメールで知らせることが可能です。

メールを送信するには、上部メニュー「基本情報」のサイドメニュー「職員情報」で、メールアドレスの登録が必要です。

- 1 サービス内容の変更があったセルをダブルクリックします。
- 2 サービス日登録画面が表示されます。

サービス日登録 春山 みのる サービス内容の変更をお知らせ キャンセル 決定

サービス 身体介護3 サービスを変更する

提供日時: 09月19日 10:00 ~ 11:30 90分 (身 生) メモ:

指示項目 項目追加 前回分を複写

スタッフ割当 スタッフ追加 ☆: サービス提供時間前後30分に予定有
★: 重複/時間外/割当不可

スタッフ サービス提供時間
高谷 みつる 10:00 ~ 11:30 90分

指示内容

サービス日削除 割当解除

- 3 「サービス内容の変更をお知らせ」にチェックをつけます。
- 4 [決定]ボタンをクリックします。

7-8. 印刷する

スケジュールカレンダー等を印刷することができます。

- 1 [印刷]ボタンをクリックします。

スタッフ割当 サービス日程登録 割当解除 サービス削除 印刷

わ クリア 未割当 割当済 実施済 重複 時間外 割当不可 指示入力済

20 件表示 << 1 >>

内容	時間帯	1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)	7(木)	8(金)	9(土)
		10:00~11:30								

- 2 印刷指定画面が表示されます。
印刷様式を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷設定

印刷年月

印刷様式

一覧

利用者カレンダー(縦) 利用者カレンダー(横)

職員カレンダー(縦) 職員カレンダー(横)

印字指定

サービス提供時間: 有 無

サービス名: 有 無

職員名: 有 無

印刷年月	この項目は、「印刷様式」で「カレンダー」を選択時のみ表示されます。 「カレンダー」を選択時に、印刷するサービス提供月を選択します。
印刷様式	印刷する様式を選択します。 一覧／利用者カレンダー(縦)／利用者カレンダー(横)／職員カレンダー(縦)／職員カレンダー(横)
印字指定	この項目は、「印刷様式」で「利用者カレンダー(横)」、「職員カレンダー(横)」を選択時のみ表示されます。 印字する項目は「有」にチェックします。 ・サービス提供時間 ・サービス名 ・職員名

8. 実績登録

実施したサービスの登録を行います。

8-1. 個別に実績の登録を行う

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績登録]をクリックします。



2 実績登録画面が表示されます。

日付範囲検索	日付範囲を指定するかしないかを選択します。
サービス提供日	表示するサービス提供日(始まりと終わり)を入力します。 日付範囲検索をしない場合は、該当のサービス提供日(1日)を入力します。
勤務可能チェック	重複しているサービスのスタッフを変更した場合や、割当不可のサービスにスタッフを割り当てた場合は、チェックをつけます。 チェックをつけずに検索しますと、修正前(重複・割当不可)の内容で表示されます。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は、▼をクリックして変更します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者で絞り込む場合は、▼をクリックして選択します。

サービス分類	チェックのついているサービスの内容を表示します。 「事業所」で表示されている事業所の行っているサービスが選択されます。
利用者検索	1名の利用者だけを表示したい場合は[利用者検索]ボタンをクリックして、表示したい利用者を選択します。
分類	分類を登録している場合は、選択した分類で表示します。 分類の登録については、操作説明書の「1-1 基本情報」編をご参照ください。
職員検索	職員で絞り込む場合は、[職員検索]ボタンをクリックして職員を選択します。
状況	状況を選択した場合は、選択した状況で表示します。 ・未実施／訪問中／実施済／キャンセル
割当状況	割当状況を選択した場合は、選択した状況で表示します。 ・未割当／割当済／時間外／重複／割当不可
時刻不一致	サービス提供時間やスタッフの割当時間で、時刻が不一致となっているサービスを確認する場合は、チェックします。 サービス提供／予定時刻不一致:提供サービスの時間とスタッフ予定時間が不一致の場合 予定／実施時刻不一致:スタッフの予定時間と実施時間が不一致の場合
並び順	表示する順序を選択します。 ・利用者かな:利用者毎に時系列でサービスを表示します ・職員かな:職員毎に時系列でサービスを表示します ・日付:全てのサービスを時系列で表示します
確認	選択した状況で表示します。 両方:確認欄が「済」となっているサービスと空欄になっているサービスの両方を表示します 確認済:確認欄が「済」となっているサービスのみ表示します 未確認:確認欄が空欄になっているサービスのみをひょうじしま

3 [検索]ボタン(前ページ ③)をクリックします。内容が表示されます。

サービス追加 選択欄チェック分: 実施済 確認済 確認キャンセル コピー 実施検索印刷 実績削除 予定/実績削除

あかさたなはまやらわクリア

11件中1から10件まで表示 30 件表示 excel出力

<input type="checkbox"/>	実施	状況	割当状況	確認	サービス提供日	利用者名	職員名	サービス内容	提供時間	予定時間	実施時間
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月3日(火)	春山 みのる	神戸 聡子	身体介護 1	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月11日(水)	春山 みのる	神戸 聡子	身体介護 1	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月18日(水)	春山 みのる	神戸 聡子	身体介護 1	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月3日(火)	兵庫 港	小森 愛理	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月3日(火)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月11日(水)	兵庫 港	小森 愛理	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月11日(水)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月13日(金)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~

4 実績の登録を行うサービスの[編集](上図 ④)をクリックします。

実績登録画面が表示されます。

The screenshot shows a web form for recording actual service performance. At the top right, there is a dropdown menu for '状況' (Status) with '未実施' (Not performed) selected, and a '決定' (Decision) button. Below this, the service details are shown, including 'サービス' (Service) as '身体介護1' and '提供日時' (Provided date and time) as '10月3日 09:00 ~ 09:30 30分'. The '実施項目' (Implementation items) section has a 'バイタル' (Vital) button and a '項目追加' (Add item) button. The '実施時間' (Implementation time) section shows '予定' (Planned) and '実績' (Actual) times as '09:00 ~ 09:30 30分'. The '交通費等' (Transportation fees, etc.) section has input fields for '移動手段' (Mode of transport), '交通費' (Transportation fee), '調整金額' (Adjustment amount), and 'その他金額' (Other amount). The '特記事項' (Special notes) section has a '重要' (Important) checkbox and a text area. The '決定' button is circled in red in the original image.

状況	サービスの状況を、▼で選択します。(上図 ⑤) ・未実施／訪問中／実施済／キャンセル
実施項目	表示されている項目(上図 ⑥)をクリックします。バイタルをクリックした場合は、数値を入力します。 項目を追加したい場合は、[項目追加]をクリックして、項目を選択します。
交通費等	移動手段、交通費、調整金額、その他金額を登録したい場合は、入力します。(上図 ⑦)
実績	サービスを実施した時間を入力します。初期値は予定と同じ時間が表示されます。(上図 ⑧)
特記事項	特記事項を登録したい場合は、入力します。(上図 ⑨)

5 右上の[決定]ボタン(上図 ⑩)をクリックして、登録します。

8-2. 一括で実績の登録を行う

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績登録]をクリックします。

The screenshot shows a navigation menu with a top bar containing '事業所選択' (Select facility), '基本情報' (Basic information), '予定実績' (Planned/Actual), and 'スタッフ' (Staff). Below this is a breadcrumb trail: 'トップページ > 実績登録 > 実績登録'. The side menu has several items: '勤務設定' (Work setting), '予定・実績取込' (Planned/Actual import), 'スケジュール手配' (Schedule arrangement), 'スケジュール確認' (Schedule confirmation), and '実績登録' (Actual record). The '実績登録' item is highlighted with a red box.

2 一括で実績を登録したい条件を選択し、[検索]ボタンをクリックします。

実績登録

日付範囲検索 しない する

サービス提供日 西暦 2023 年 9 月 1 日 ~ 西暦 2023 年 9 月 30 日 必須

事業所 楽々ヘルパーぶらす サービス提供責任者

サービス分類 介護 障害福祉 移動支援 保険外 その他

利用者検索 [検索] [クリア]

分類 [選択]

職員検索 [検索] [クリア]

状況 [選択] 割当状況 [選択]

時刻不一致 サービス提供/予定時刻不一致 予定/実施時刻不一致

並び順 利用者かな 職員かな 日付

確認 両方 確認済 未確認

[検索] [クリア]

3 内容が表示されます。

サービス追加 選択欄チェック分 実施済 確認済 確認キャンセル コピー 実施帳票印刷 実績削除 予定/実績削除

あかさたなはまやらわクリア

[参考] 30 まで表示 30 件表示 excel出力

実施	状況	割当状況	確認	サービス提供日	利用者名	職員名	サービス内容	提供時間	予定時間	実施時間
<input checked="" type="checkbox"/>	実施済	実施済	済	10月1日(日)	神戸 花子	高谷 みつる	身体介護 3	10:00~11:30	10:00~11:30	10:00~11:30
<input checked="" type="checkbox"/>	実施済	実施済	済	10月4日(水)	神戸 花子	高谷 みつる	訪問型独自サービス I	10:00~11:30	10:00~11:30	10:00~11:30
<input type="checkbox"/>	未実施	割当済		10月8日(日)	神戸 花子	高谷 みつる	訪問型独自サービス I	10:00~12:00	10:00~12:00	~
<input type="checkbox"/>	未実施	割当済		10月9日(月)	神戸 花子	高谷 みつる	訪問型独自サービス I	10:00~12:00	10:00~12:00	~
<input type="checkbox"/>	未実施	割当済		10月10日(火)	神戸 花子	小森 愛理	身体介護 1	10:00~10:30	10:00~10:30	~

- ① 実績登録を行うサービスの[選択]欄(上図 ①)にチェックをつけます。
全ての行を選択する場合は、上図の[参考]欄にチェックをつけます。
- ② [実施済]ボタン(上図 ②)をクリックします。[状況]欄が「実施済」に変わります。
- ③ 勤務明細書の計算を行う場合は、全ての行を選択し、[確認済]ボタン(上図 ③)をクリックします。
[確認]欄が「済」になります。(「済」のないサービスは、勤務明細書の計算を行うことができません。)

8-3. 実績の印刷を行う

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績登録]をクリックします。

事業所選択 基本情報 予定実績 **スタッフ**

トップページ > 実績登録 > 実績登録

勤務設定 > 実績登録

予定・実績取込 > 日付範囲検索

スケジュール手配 > サービス提供日

スケジュール確認 > 事業所

実績登録 > サービス分類

利用者検索

2 実績登録画面が表示されます。

実績を印刷したい条件を選択し、[検索]ボタンをクリックします。

実績登録

日付範囲検索 しない する

サービス提供日 西暦 2023 年 9 月 1 日 ~ 西暦 2023 年 9 月 30 日 必須

事業所 奈々ヘルパーぶらす サービス提供責任者

サービス分類 介護 障害福祉 移動支援 保険外 その他

利用者検索 [検索] [利用者クリア]

分類 [選択]

職員検索 [検索] [職員クリア]

状況 [選択] 割当状況 [選択]

時刻不一致 サービス提供/予定時刻不一致 予定/実施時刻不一致

並び順 利用者かな 職員かな 日付

確認 両方 確認済 未確認

[検索] [クリア]

3 内容が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックします。

サービス追加 選択欄チェック分: 実施済 確認済 確認キャンセル コピー 実施結果印刷 実績削除 予定/実績削除 [印刷]

あかさたなはまやらわクリア

12件中 1 から 12 まで表示 30 件表示 excel出力

<input type="checkbox"/>	実施	状況	割当状況	確認	サービス提供日	利用者名	職員名	サービス内容	提供時間	予定時間	実施時間	指示内容確認時間	訪
<input type="checkbox"/>	実施	未実施	割当済		10月3日(火)	春山 みのる	神戸 聡子	身体介護 1	09:00~09:30	09:00~09:30	~	-	
<input type="checkbox"/>	実施	未実施	割当済		10月11日(水)	春山 みのる	神戸 聡子	身体介護 1	09:00~09:30	09:00~09:30	~	-	
<input type="checkbox"/>	実施	未実施	割当済		10月18日(水)	春山 みのる	神戸 聡子	身体介護 1	09:00~09:30	09:00~09:30	~	-	
<input type="checkbox"/>	実施	未実施	割当済		10月3日(火)	兵庫 港	小森 愛理	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~	-	
<input type="checkbox"/>	実施	未実施	割当済		10月3日(火)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~	-	
<input type="checkbox"/>	実施	未実施	割当済		10月11日(水)	兵庫 港	小森 愛理	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~	-	
<input type="checkbox"/>	実施	未実施	割当済		10月11日(水)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~	-	
<input type="checkbox"/>	実施	未実施	割当済		10月13日(金)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~	-	

4 印刷指定画面が表示されます。

指示内容印字と金額印字の有無を選択し、[決定]ボタンをクリックします。

印刷指定 [キャンセル] [決定]

指示内容印字 有 無

金額印字 有 無

【参考】

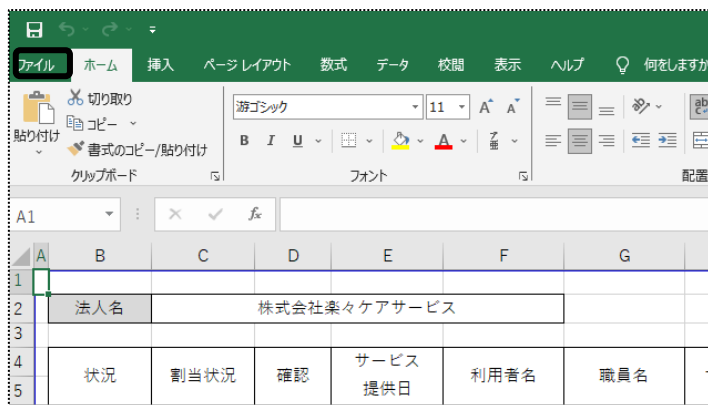
金額印字の「有」を選択しますと、金額(勤務単価)・交通費・調整金額・その他金額を表示します。
金額(勤務単価)は、勤務単価の設定が出来ていない場合や勤務明細書の計算を行っていない場合は、「0」と表示されます。

5 Excel ファイルがダウンロードされます。

[開く]ボタンをクリックします。



6 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックして印刷を行います。



9. 実績反映

9-1. 実績反映を行う

実施したサービスを介護保険の「提供票」、障がい福祉サービスの「予定実績入力」画面へ反映します。

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績反映]をクリックします。



2 実績反映画面が表示されます。

サービス提供月	実績反映を行いたいサービス提供月を入力します。
処理内容	実績反映を選択します。
反映済み分も再反映	すでに実績反映した利用者を再度反映したい場合は、チェックをつけます。
処理対象	処理対象を選択します。 管理者確認済:実績登録画面の[確認]欄が「済」となっているサービス 実績済:実績登録画面の[状況]欄が「実施済」となっているサービス
反映サービス	反映したいサービスを選択します。事業所欄で選択した事業所で行っているサービスにチェックがつきます。
事業所	複数事業所がある場合は、実績反映を行いたい事業所を▼で選択します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者が担当する利用者を絞り込んで反映したい場合は、▼でサービス提供責任者を選択します。
詳細検索条件	特定の利用者や分類で表示する内容を絞り込みたい場合は、[表示する]をクリックして、条件を選択します。

3 [検索]ボタン(上図 ③)をクリックします。

4 内容が表示されます。

あかさたなはまやらわクリア

全選択 全解除

5件中 1 から 5 まで表示

【参考】 20 件表示

反映実行

⑤

利用者名	利用者コード	予定単位数	実績単位数
<input type="checkbox"/> 神戸 花子	2020010002	1,376	1,376
<input type="checkbox"/> 国山 るりえ	2000222212	0	0
<input type="checkbox"/> 春山 みのる	2222222222	6,045	450
<input type="checkbox"/> 兵庫 港	2020010003	1,176	1,176
<input type="checkbox"/> 桑々 太郎	2020010001	2,549	3,525

⑥

5 実績反映を行う利用者の選択欄(上図 ⑤)にチェックをつけます。

【参考】

全ての利用者を選択する場合は、[全選択]ボタン(上図 [参考])をクリックします。

6 [反映実行]ボタン(上図 ⑥)をクリックします。

7 「実績反映処理が完了しました」のメッセージを確認したら、実績反映は終了です。

実績反映

2 / 2 件 実績反映処理が完了しました。

9-2. 反映履歴を確認する

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績反映]をクリックします。

2 実績反映画面が表示されます。

実績反映

サービス提供月 西暦 2023 年 11 月 必須

処理内容 実績反映 反映履歴表示 反映済み分も再反映

処理対象 管理者確認済 実績済 反映サービス 介護 障害福祉 移動支援 保険外

事業所 桑々ヘルパーぶらす サービス提供責任者

詳細検索条件 表示する 検索 クリア

サービス提供月	反映履歴を確認したいサービス提供月を入力します。
処理内容	[反映履歴表示]を選択します。
反映済み分も再反映	反映履歴表示の場合は、空欄にしておきます。
処理対象	処理対象を選択します。 管理者確認済:実績登録画面の[確認]欄が「済」となっているサービス 実績済:実績登録画面の[状況]欄が「実施済」となっているサービス
反映サービス	選択している事業所のサービスにチェックが入ります。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は、反映履歴を表示する事業所を選択します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者で絞り込む場合は、選択します。
詳細検索条件	特定の利用者や分類で表示する内容を絞り込みたい場合は、[表示する]をクリックして、条件を選択します。

3 反映履歴が表示されます。 内容を確認します。

あかさたなはまやらわクリア

反映履歴表示

4件中 1 から 4 まで表示 20 件表示 << 1 >>

反映日時	利用者名	サービス名	サービス開始時刻	サービス終了時刻	反映件数	備考	実施職員
11月09日10:43	春山 みのる	身体介護1	09:00:00	09:30:00	3		齋藤 桃子
11月09日10:43	兵庫 港	訪問型独自サービスI	09:00:00	09:30:00	8		齋藤 桃子
10月26日16:29	兵庫 港	訪問型独自サービスI	09:00:00	09:30:00	3		sysplanet
10月24日11:50	兵庫 港	訪問型独自サービスI	09:00:00	09:30:00	3		sysplanet

10. 勤務単価を登録する

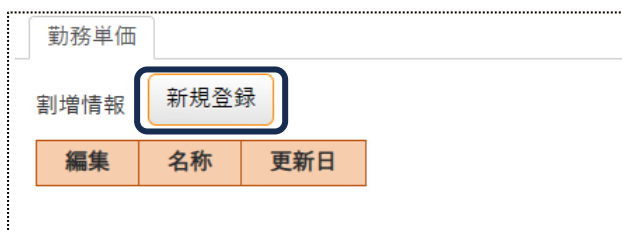
スタッフに、時給計算した勤務明細書を発行する場合は勤務単価を登録します。
勤務明細書を発行しない場合は、設定する必要はありません。

10-1. 割増情報を登録する

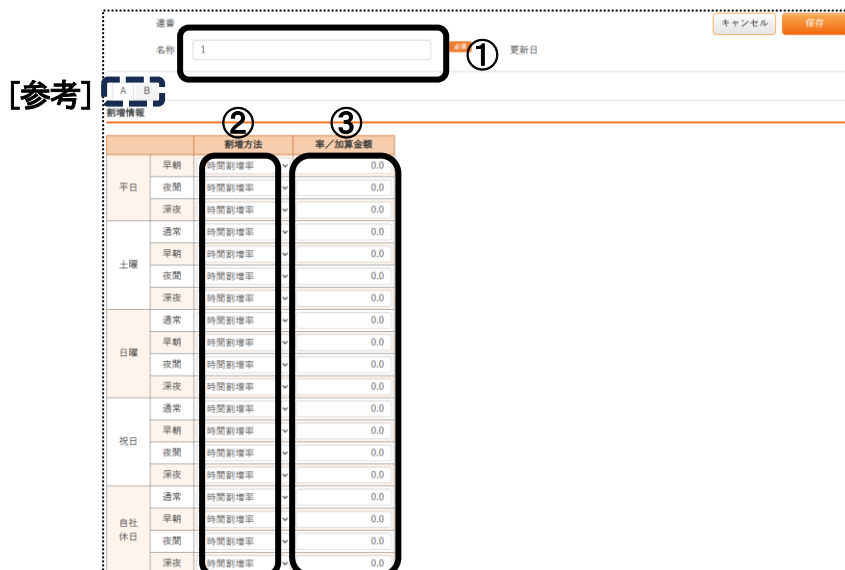
1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[勤務単価]をクリックします。



2 「割増情報」欄の[新規登録]ボタンをクリックします。



3 「名称」欄(下図 ①)に任意の名称を入力します。



4 「平日」～「自社休日」までの、割増計算を行う時間帯に登録を行います。

「割増方法」欄(前ページ図 ②)を入力します。

時間割増率	割増を率で計算します。
時間単価計算	時間単位で金額を加算します。
1 回当金額加算	時間に関係なく、1 回のサービスに金額を加算します。

5 「率/加算金額」欄(前ページ図 ③)を入力します。

時間割増率	1 時間の割増率を入力します。 (例) 「1.25」と入力した場合、1 時間単価 × 1.25 の金額となります。
時間単価計算	1 時間の割増金額を入力します。 (例) 「500」と入力した場合、1 時間単価 + 500 円の金額となります。
1 回当金額加算	1 回当たりの割増金額を入力します。 (例) 「300」と入力した場合、1 回のサービスの単価 + 300 円の金額となります。

6 [B]タブ(前ページ図 [参考])をクリックします。

7 割増計算を行う時間帯を設定します。(下図 ④)

8 勤務時間を設定します。(上図 ⑤)

刻分	時間給を計算する「分」を入力します。 (例) 「1 分」にすると、1 分刻みで計算します。 1 時間単価が 600 円の場合で、9:00-10:08 (68 分) のサービスをした場合は、680 円となります。
刻分端数処理	刻分の端数処理を設定します。
指定分	上記「刻分端数処理」欄で、「指定分以上切上」を選択した場合のみ設定します。 (例) 「刻分」を 10 分に設定し、「指定分」を 8 分に設定した場合

	1時間=600円 9:00-10:08(68分)のサービスの場合、700円 9:00-10:07(67分)のサービスの場合、600円
--	---

9 単価計算の端数処理を設定します。(前ページ図 ⑥)

10 [保存]ボタンをクリックし、保存します。

【参考】

割増情報は、複数登録が可能です。

10-2. 勤務単価を登録する

1 「勤務単価」の[新規登録]ボタンをクリックします。



2 「設定内容」～「適用期間」を入力し、[開始]ボタンをクリックします。



設定内容	全スタッフで同じ勤務単価を設定する場合は、「等級」にチェックします。 スタッフごとに勤務単価を設定する場合は、「スタッフ」にチェックします。
等級	「設定内容」で「等級」を選択時に、任意のコードと名称を入力します。 「スタッフ」を選択時は入力できません。
スタッフ	「設定内容」で「スタッフ」を選択時に、[職員検索]ボタンをクリックし、該当の職員 を選択します。 「等級」を選択時は入力できません。
適用開始年月	適用開始年月を選択します。 表示されている年月と異なる年月で登録する場合は、修正します。

3 入力画面が表示されます。

「割増情報」欄(下図 ①)で、割増情報を選択します。

4 [+サービス追加]ボタン(上図 ②)をクリックします。

5 「サービス選択」画面が表示されます。

サービス種類(上図 ①)	勤務単価を登録するサービス種類を選択します。 介護保険・障がい福祉サービスの両方をご利用の場合、訪問介護の事業所でログインし、介護保険サービスの単価を入力します。 障がい福祉サービスの事業所でログインし、障がい福祉サービスの単価を入力します。
事業所検索(上図 ②)	介護保険サービスを選択時に、事業所を選択します。 ①[事業所検索]ボタンをクリックします。 ②検索画面が表示されます。[検索]ボタンをクリックします。 ③該当事業所の[決定]ボタンをクリックします。
基本サービス	障がい福祉サービスを選択時に、選択します。 居宅介護／重度訪問／行動援護／同行援護
介護内容(上図 ③)	介護保険サービスを選択時に、単価を登録する介護内容を選択します。
基本サービス選択(上図 ④)	単価を登録するサービスを選択します。※複数選択可

	1 時間単価が同じサービスの場合は、全て選択します。
勤務単価情報(前ページ図 ⑤)	<p>単価情報を入力します。</p> <p>⑤-1. 計算区分を選択します</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間計算: 提供したサービスの時間で計算します。 ・回数時間: 提供したサービスの時間に関係なく、1 回あたりで計算します。 <p>⑤-2. 割増処理区分を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスコードの時間帯で計算: 提供したサービスの早朝・夜間・深夜区分で計算します。 ・時間帯別に計算: 「割増情報」の「時間帯」で設定した内容で計算します。(「1-1-1. 割増情報を登録する」の「手順 7」を参照) ・時間帯割増対象外: 割増計算を行いません。 <p>⑤-3. 1 時間単価</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 時間の単価を入力します。 <p>⑤-4. 指定時間以上 1: 指定時間(分)以上のサービスで、1 時間単価と異なる単価で計算する場合に入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 時間単価: 指定時間以上の 1 時間単価を入力します。 ・時間(分): 異なる単価で計算する時間を入力します。 <p>(例) 1 時間単価: 1000 円 90 分以上の場合: 800 円で計算する場合 1 時間単価: 800 時間(分): 90</p> <p>⑤-5. 指定時間以上 2: 指定時間(分)以上のサービスで、「指定時間以上 1」(上記⑤-4)で設定した単価と異なる単価で計算する場合に入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 時間単価: 指定時間以上の 1 時間単価を入力します。 ・時間(分): 異なる単価で計算する時間を入力します。 <p>⑤-6. 30 分未満単価: 30 分未満のサービスの場合に、通常は 1 時間単価の半額で計算しますが、半額と異なる単価の場合に入力します。</p>

【参考】介護保険サービスの場合

介護保険サービスで、早朝・夜間や深夜のサービスコードのサービスを行う場合は、早朝・夜間や深夜のサービスコードも勤務単価の登録が必要です。

「時間帯」欄(前ページ図 [参考])で、該当時間帯にチェックをつけます。「基本サービス選択」欄に、加算のついたサービスコードが表示されますのでサービスを選択し、単価を入力します。

6 [決定]ボタン(前ページ図 ⑥)をクリックします。

入力した内容が表示されますので、確認します。

適用開始年月 2023年6月
 割増情報 001 廃止区分

印刷 キャンセル **保存** 削除

全選択 全解除 + サービス追加 前回複写 選択欄チェック分: サービス削除 **⑧**

No.	サービス内容	計算区分	割増処理区分	1時間単価	指定時間以上1		指定時間以上2		30分未満単価
					1時間単価	時間(分)	1時間単価	時間(分)	
1	<input type="checkbox"/> 11111:身体介護1	時間計算	サービスコードの時間帯で計算	1600	0	0	0	0	0
2	<input type="checkbox"/> 11112:身体介護1・夜	時間計算	サービスコードの時間帯で計算	1600	⑦ 0	0	0	0	0
3	<input type="checkbox"/> 11121:身体介護2	時間計算	サービスコードの時間帯で計算	1600	0	0	0	0	0
4	<input type="checkbox"/> 11122:身体介護2・夜	時間計算	サービスコードの時間帯で計算	1600	0	0	0	0	0

【参考】

内容を修正したい場合は、「上図 ⑦」欄で、直接修正をします。

7 サービス内容を追加する場合は、再度[+サービス追加]ボタンをクリックし入力します。

8 全てのサービスの単価を入力したら、[保存]ボタン(上図 ⑧)をクリックし保存します。

1 1. 勤務明細書を作成する

実績登録画面で「確認」欄が「済」になっているサービスのみ勤務計算します。
「確認」欄が「済」になっていないサービスは計算されません。

1 1 - 1. 勤務計算を行う

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[勤務明細書]をクリックします。

処理内容	計算にチェックします。(初期値は、「計算」にチェックが入っています。)
日付	勤務計算を行う期間を入力します。
スタッフ	スタッフの勤務状態で絞り込むことが可能です。 常勤・非常勤の区分は、「基本情報」の「職員情報」の「勤務情報」で登録している内容が反映されます。

【参考】日付欄について

給料の締め日を設定しますと、設定された日付で自動的に表示されます。

- ①締め日の設定は、上部メニューの「基本情報」をクリックし、サイドメニューの「自社情報」をクリックします。
- ②「拠点情報」タブをクリックします。
- ③「拠点 システム設定」欄の[編集]ボタンをクリックします。
- ④「給与締め日」欄に、日付を入力します。
- ⑤[保存]ボタンをクリックします。

2 [表示]ボタンをクリックします。

3 職員の一覧が表示されます。

職員コード	職員名	事業所	常勤/非常勤	等級	前回計算日時	未計算	備考
<input type="checkbox"/> 0630	大阪 花子	柔々ヘルパーぶらす (事業所名称)	非常勤			未計算有	
<input type="checkbox"/> 22222	小森 愛理	柔々ヘルパーぶらす (事業所名称)	非常勤			未計算有	
<input type="checkbox"/> 1234	高谷 みつる	柔々ヘルパーぶらす (事業所名称)	非常勤			未計算有	

4 計算を行う職員の選択欄(上図 ①)にチェックをします。

【参考1】

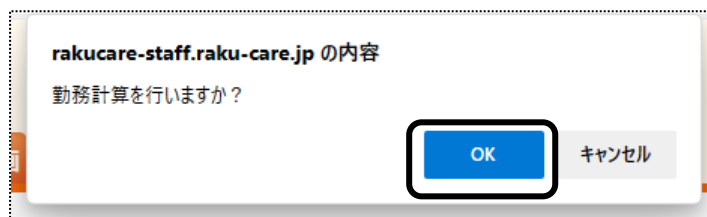
[全選択]ボタン(上図 [参考1])をクリックすると、表示されている職員すべてにチェックが入ります。

【参考2】

[未計算分のみ選択]ボタン(上図 [参考2])をクリックすると、未計算の職員のみチェックが入ります。

5 [計算]ボタン(前ページ図 ②)をクリックします。

6 確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



7 「勤務計算が終了しました」のメッセージが表示されます。

The screenshot shows a green message bar at the top stating "勤務計算が終了しました。" (Work calculation completed). Below it are filters for processing (Calculation selected), date (Dec 1, 2023 to Dec 31, 2023), and staff type (All selected). There are buttons for "全選択" (All select), "全解除" (All clear), "未計算分のみ選択" (Select only uncalculated items), "キャンセル" (Cancel), and "計算" (Calculate). A table below shows the results of the calculation. The table has columns for employee code, name, business location, status, rank, previous calculation date, calculation status, and remarks. The second row is highlighted with a red box, showing "未計算有" (Uncalculated) and "単価情報なし" (No unit price information). The word "[参考]" (Reference) is written in the remarks column of the first row.

職員コード	職員名	事業所	常勤/非常勤	等級	前回計算日時	未計算	備考
<input type="checkbox"/> 0630	大阪 花子	楽々ヘルパーぶらす (事業所名称)	非常勤	登録ヘルパー	2023/10/23 10:17:39		[参考]
<input type="checkbox"/> 22222	小森 愛理	楽々ヘルパーぶらす (事業所名称)	非常勤		2023/10/23 10:17:39	未計算有	単価情報なし
<input type="checkbox"/> 1234	高谷 みつる	楽々ヘルパーぶらす (事業所名称)	非常勤	登録ヘルパー	2023/10/23 10:17:39		

【参考】

計算ができていない場合は、[未計算有]と表示されます。(上図 [参考])

[備考]欄の内容を確認し、修正後再度計算を実行してください。

1 1 - 2. 調整額を入力する

指定した日付で、職員ごとに「交通費」、「調整金額」、「その他金額」を登録することができます。

1 「勤務明細書」の「勤務計算」タブを開きます。

処理内容	「金額調整」にチェックをします。
日付	金額を登録する日付の開始日と終了日を入力します。
スタッフ	登録する職員を「職員検索」ボタンをクリックし、選択します。
事業所	複数事業所がある場合で、事業所を絞り込みたい場合は選択します。

2 「表示」ボタンをクリックします。

3 入力画面が表示されます。

4 登録する日付の「交通費」、「調整金額」、「その他金額」の該当のセル(上図 ①)に金額を入力します。

5 全て入力したら、「保存」ボタン(上図 ②)をクリックします。

6 「正常に保存されました。」のメッセージと、金額を確認します。

1 1 - 3. 勤務明細書を印刷する

勤務計算が終わっている職員は、勤務明細書の印刷ができます。

1 「勤務明細書」の「勤務明細書」タブを開きます。

日付	印刷する勤務明細書の日付の開始日と終了日を入力します。
事業所	複数事業所がある場合で、事業所を絞り込む場合は選択します。
分類	分類で絞り込む場合は、選択します。 分類の登録については、操作説明書の「15 システム設定」をご参照ください。
スタッフ	スタッフの勤務状態で絞り込むことが可能です。 常勤・非常勤の区分は、「基本情報」の「職員情報」の「勤務情報」で登録している内容が反映されます。

2 [表示]ボタンをクリックします。

3 職員の一覧が表示されます。

①	職員コード	職員名	分類	勤務日数	勤務時間	合計金額	金額	交通費	調整金額	その他金額
<input type="checkbox"/>	0630	大阪 花子		2	4:00	6,400	6,400	0	0	0
<input type="checkbox"/>	22222	小森 愛理		5	13:00	1,100	1,100	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1234	高谷 みつる		3	6:00	10,300	9,600	500	0	200

4 勤務明細者を印刷する職員の選択欄(上図 ①)をクリックします。

【参考】

全ての職員を選択する場合は、[全選択]ボタン(上図 [参考])をクリックします。

5 [一括印刷]ボタン(上図 ②)をクリックします。

「印刷指定」画面が表示されます。

印刷指定

印刷用紙 勤務明細書 勤務集計一覧

印刷順序 コード順 かな順

分類／コード順 分類／かな順

発行日印字 有 無

西暦 2023 年 10 月 23 日

No.印字 有 無

発行事業所名 染々ヘルパーぶらす (事業所名)

キャンセル 印刷

印刷用紙	印刷する用紙を選択します。 勤務明細書／勤務集計一覧
印刷順序	印刷する順序を選択します。 ・職員のコード順／かな順 ・分類ごとのコード順／かな順
発行日印字	発行日の印字の有無を選択します。 「有」を選択した場合は、印字する日付を選択します。
No.印字	ナンバーの印字の有無を選択します。 「有」を選択した場合は、1 枚目から順にナンバーが印字されます。
発行事業所名	選択した事業所で勤務明細書が印字されます。 法人名で印字したい場合は、「空欄」にします。

6 [印刷]ボタンをクリックします。

7 Excel を開き、印刷します。

1 2. 統計情報

利用者や職員ごとの利用日数や回数などの一覧を確認・印刷できます。

1 上部メニューの「スタッフ」をクリックし、「統計情報」タブをクリックします。

The screenshot shows the system's main menu. The top navigation bar has 'スタッフ' (Staff) highlighted. The left sidebar has '統計情報' (Statistics) highlighted. The main content area displays the '統計情報' (Statistics) form. The form includes a date picker for 'サービス提供日' (Service Date) set to '令和 5年 6月 1日'. Below it are radio buttons for '表示内容' (Display Content) with '利用者' (User) selected and '職員' (Staff) unselected. A dropdown menu for '事業所' (Facility) is set to '楽々ヘルパーぶらす'. There are buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear).

2 統計情報ページが開きます。

The screenshot shows the '統計情報' (Statistics) page. The top navigation bar includes 'スタッフ' (Staff) and '統計資料' (Statistics Data). The left sidebar has '統計情報' (Statistics) highlighted. The main content area displays the '統計情報' (Statistics) form. The form includes a date range for 'サービス提供日' (Service Date) from '令和 5年 6月 1日' to '令和 5年 6月 30日'. Below it are radio buttons for '表示内容' (Display Content) with '利用者' (User) selected and '職員' (Staff) unselected. A dropdown menu for '事業所' (Facility) is set to '楽々ヘルパーぶらす'. There is a 'サービス提供責任者' (Service Provider) dropdown. There are buttons for '表示する' (Display), '参考' (Reference), '検索' (Search), and 'クリア' (Clear).

サービス提供日	入力必須です。 集計したい、「サービス提供日」の始まりと終わりを入力します。
表示内容	集計したい内容にチェックします。 利用者／職員
事業所	集計する提供事業所を選択します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者毎に集計したい場合は、選択します。

【参考】 詳細検索ボタンについて

表示内容を絞り込みたい場合は「表示する」をクリックします。
 詳細検索条件が表示されます。

詳細検索条件 表示しない 検索 クリア

予定実績 予定 実績
 利用者検索 利用者検索 利用者クリア
 サービス分類 介護 障害福祉 移動支援 保険外 その他 分類
 サービスコード サービス別 サービスコード別
 合計単位 合計 月別 日別
 並び順 利用者かな 利用者コード
 昇順 降順

予定実績	初期値は「実績」にチェックが入っています。実施済の内容を集計します。 予定の内容で集計する場合は、「予定」にチェックします。
利用者検索	利用者を絞り込む場合は[利用者検索]ボタンをクリックし、利用者を選択します。
サービス分類	サービス分類毎に集計したい場合は、チェックします。 介護／障害福祉／移動支援／保険外／その他
サービスコード	集計したい内容にチェックします。 サービス別: サービス別に集計したい場合は、チェックします。 サービスコード別: サービスコード別に集計したい場合は、チェックします。
合計単位	集計したい単位をチェックします。 合計: 合計単位で集計したい場合は、チェックします。 月別: 月別単位で集計したい場合は、チェックします。 日別: 日別単位で集計したい場合は、チェックします。
分類	分類毎に集計したい場合は、選択します。 分類の登録については操作説明書「15.システム設定編 2-2.分類を登録する」 をご参照ください。

3 [検索]ボタンをクリックします。

4 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

利用者コード	氏名	被保険者番号	要介護度	サービス	利用日	合計単位数	回数	日数	合計時間数	通常時間	早朝時間	夜間時間	休日時間
2020010001	森々 太郎	2020010001	要介護1	11 訪問介護	合計	1,326	2	2	04:00	04:00	00:00	00:00	00:00
					平日	1,326	2	2	04:00	04:00	00:00	00:00	00:00
					土曜日	0	0	0					
					日曜日	0	0	0					
					祝日	0	0	0					
					自社祝日	0	0	0					
					合計	1,326	2	2	04:00	04:00	00:00	00:00	00:00
				平日	1,326	2	2	04:00	04:00	00:00	00:00	00:00	
				土曜日	0	0	0						
				日曜日	0	0	0						
				祝日	0	0	0						
				自社祝日	0	0	0						
				■合計	1,326	2	2	04:00	04:00	00:00	00:00	00:00	
				平日	1,326	2	2	04:00	04:00	00:00	00:00	00:00	
土曜日	0	0	0										
日曜日	0	0	0										
祝日	0	0	0										
自社祝日	0	0	0										
合計	250	1	1	00:30	00:30	00:00	00:00	00:00					
平日	250	1	1	00:30	00:30	00:00	00:00	00:00					
土曜日	0	0	0										
日曜日	0	0	0										
祝日	0	0	0										

※表示内容で選択している
 内容により画面が異なります