

スタッフ／基本情報

2024年5月27日 改訂

1. 職員情報を登録する

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

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. 6
2-2. その他業務を登録する	P. 6
2-3. シフト設定を登録する	P. 8
2-3-1. シフト設定を登録する	P. 8
2-3-2. シフト設定を追加する	P. 9
2-4. サービス内容を登録する	P. 10
2-4-1. サービス内容を登録する	P. 10
2-4-2. サービス項目を登録する	P. 11
2-4-3. サービス項目を変更する	P. 12
2-4-4. テンプレートを登録する	P. 13



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.基本情報の登録 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。

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 > 職員情報 > 職員検索

利用者情報 > 職員検索 基本情報 所属情報 権限情報 勤務情報

他社情報 > 職員情報 新規登録

職員情報 >

自社情報 >

保険者情報 >

利用者一覧 >

氏名かな

性別 男性 女性

職員コード

所属事業所 全法人

在籍状況 在職中

検索

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 >>

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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 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。

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報 勤務情報

職員：鳥取 陽子

事業所 案々テスト 訪問介護

参考

新規登録

編集	事業所	常勤区分	等級	24時間設定	スタッフ割当
				<input type="radio"/> 有効： <input type="radio"/> 無効	<input type="radio"/> 有効： <input type="radio"/> 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」の登録が必要です。

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。

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報 勤務情報

事業所： 楽々テスト 訪問介護
職員： 鳥取 陽子

勤務24時間設定 無効 有効

常勤区分 必須

等級

スタッフ割当 無効 有効

保存

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(常勤/非常勤)を選択します。
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、操作説明書「勤務単価の設定を行う」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。

4 [保存]ボタンをクリックします。

複数事業所がある場合は、前頁「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

勤務24時間設定 無効 有効 ①

常勤区分 必須

等級

スタッフ割当 無効 有効

勤務時間 ②

編集	曜日	週	シフト区分	開始時刻	終了時刻	割当可否 <input type="radio"/> 可能： × 不可
----	----	---	-------	------	------	--

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ましたら[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
①	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

- 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
②	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(上図 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。

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs like '利用者検索', '基本情報', '利用サービス', etc. Below the navigation, the user is identified as '神戸 花子'. There are two main sections: '優先割当スタッフ' (Priority Assignable Staff) and '割当不可スタッフ' (Unassignable Staff). The '優先割当スタッフ' section contains a table with one row: '齋藤 桃子' (Saito Momo) with priority '1' and a '削除' (Delete) button. The '割当不可スタッフ' section is currently empty and has a '職員追加' (Add Staff) button highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the '職員検索' (Staff Search) form. It includes search criteria: '拠点' (Location) set to '遠々プラス', '事業所' (Branch) set to '遠々ヘルパーぷらす', 'よみ仮名' (Kana name) set to 'あかさたなはまやらわクリア', '氏名' (Name) field, '性別' (Gender) with '男性' (Male) selected, '資格' (Qualification) dropdown, and '基準日' (Reference Date) set to '令和 5年 7月 21日'. A '検索' (Search) button is present. Below the search criteria, there are fields for '優先順位' (Priority) set to '1' and a display count of '10' items. A table below shows one result: '齋藤 桃子' (Saito Momo), female, with a '追加' (Add) button highlighted in red.

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	1	必須
名称	ミーティング	必須
利用者対象	<input type="checkbox"/>	
時間必須	<input checked="" type="checkbox"/>	
業務メモ		

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。

2-3. シフト設定を登録する

オプション機能「楽々ケアスタッフ」をご利用の事業所様の場合、シフト設定(日勤・夜勤・休日等など)の登録・編集ができます。

「楽々ケアスタッフ」ご利用開始時に、弊社でひな形を登録しております。必要であれば、変更・追加を行って下さい。登録している内容は、「楽々ケアスタッフ」の「勤務設定」画面で表示されます。

1 [シフト設定登録]ページをクリックします。

編集	シフトコード	名称	開始時刻	終了時刻	表示色	割当可否 ○可能：×不可
編集	00001	日勤	09:00	18:00	日勤	○
編集	00002	夜勤	21:00	06:00	夜勤	○
編集	00003	休日	00:00	24:00	休日	×
編集	00004	夜勤明け休日	06:00	24:00	夜勤明け休日	×
編集	00005	早出	07:00	16:00	早出	○
編集	00006	遅出	11:00	20:00	遅出	○
編集	00007	午前休	08:00	12:00	午前休	×
編集	00008	午後休	13:00	18:00	午後休	×

2-3-1. シフト設定を変更する

1 変更したいシフトの[編集]をクリックします。

2 内容が表示されます。

変更したい項目を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

シフトコード 必須

名称 必須

勤務時間 ~ 終日

スタッフ割当 無効 有効

表示色

2-3-2. シフト設定を追加する

1 [新規登録]ボタンをクリックします。

2 「シフトコード」～「表示色」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form for adding a shift setting. The form is enclosed in a dashed border. On the right side, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a thick black border. The form fields are as follows:

- シフトコード: 00001 (必須)
- 名称: 日勤 (必須)
- 勤務時間: 09:00 ~ 18:00 (終日 checkbox is unchecked)
- スタッフ割当: 無効 有効
- 表示色: Orange color selected from a dropdown menu

シフトコード	任意のコードを入力します。(5桁以内)
名称	名称を入力します。
勤務時間	勤務可能時間を入力します。 24時間勤務可能にする場合は、「終日」にチェックします。
スタッフ割当	スタッフ割当を可能にする場合は、有効にチェックします。 スタッフ割当をしない場合は、無効にチェックします。
表示色	「スタッフ」の「勤務設定」画面で表示する色を選択します。

3 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

2-4. サービス内容を登録する

オプション機能「楽々ケアスタッフ」の「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」の登録・編集ができます。「楽々ケアスタッフ」ご利用開始時に、弊社でひな形を登録しております。必要であれば、変更・追加を行って下さい。登録している内容は、「楽々ケアスタッフ」の「スケジュール手配」「スケジュール確認」「実績登録」画面で表示されません。

1 [サービス登録]ページをクリックします。



2-4-1. サービス内容を登録する

1 [新規登録]ボタン(上図 ①)をクリックします。

2 内容を入力します。

サービス内容登録

種別コード: 00000020 必須

名称: 記録 必須

分類: 身体介護 生活援助 外出 その他 事前チェック 退室確認 必須

保存

種別コード	任意のコードを入力します。(8桁以内)
名称	登録する名称を入力します。
分類	該当の分類にチェックします。(複数選択 不可)

3 [保存]ボタンをクリックします。

4 「正常に保存されました」と表示されましたら、「サービス項目」を登録します。

2-4-2. サービス項目を登録する

1 前ページで追加した「名称」の[編集]をクリックします。

休日登録	分類登録	銀行	品名登録	その他業務登録	医療保険者
サービス内容登録					
編集	分類	種別コード	名称		
編集	身体介護	00000001	排泄介助		
編集	身体介護	00000002	食事介助		
編集	身体介護	00000003	清拭		

2 [新規登録]ボタンをクリックします。

種別コード	00000060		
名称	<input type="text" value="記録"/>		
分類	<input type="radio"/> 身体介護 <input type="radio"/> 生活援助 <input type="radio"/> 外出 <input checked="" type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 事前チェック <input type="radio"/> 退室確認		
サービス項目	<input type="button" value="新規登録"/>		
編集	サービス名称	サービス区分	並び

3 「サービス区分」～「文字入力」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

サービス区分	<input checked="" type="checkbox"/> 介護 <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活 <input checked="" type="checkbox"/> 自立 <input checked="" type="checkbox"/> 保険外
サービス名称	<input type="text"/> <small>必須</small>
文字入力	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="保存"/>	

サービス区分	当該サービス項目を表示させるサービスを選択します。
サービス名称	サービス名称を入力します。
文字入力	「訪問アプリ」をご利用の場合にチェックをつけると、「訪問アプリ」で当該サービス項目に対して文字入力が可能となります。

4 内容を入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

2-4-3. サービス項目を変更する

1 サービス項目を追加・変更したい、該当の「分類」「名称」の[編集]をクリックします。

編集	分類	種別コード	名称
編集	身体介護	00000001	排泄介助
編集	身体介護	00000002	食事介助
編集	身体介護	00000003	清拭

2 サービス項目が表示されます。

変更したい「サービス名称」の[編集]をクリックします。

種別コード 00000001
名称
分類 身体介護 生活援助 外出 その他 事前チェック 退室確認

サービス項目 [新規登録](#)

編集	サービス名称	サービス区分	並び
編集	排泄介助 (トイレ)	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 1 ↓
編集	排泄介助 (Pトイレ)	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 2 ↓
編集	排泄介助 (おむつ交換)	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 3 ↓
編集	排泄介助 (リハバン交換)	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 4 ↓
編集	排泄介助 (パッド交換)	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 5 ↓

3 内容が表示されますので、必要な項目の修正を行います。

サービス内容登録

サービス区分 介護 地域生活 自立 保険外

サービス名称 必須

文字入力

[更新](#) [削除](#)

4 [更新]ボタンをクリックします。

2-4-4. テンプレートを登録する

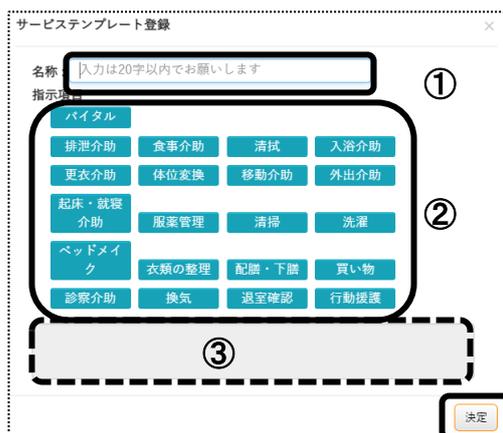
オプション機能「スタッフ」の「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」のテンプレートを登録することができます。

登録しているテンプレートは、「スタッフ」の「スケジュール手配」「スケジュール確認」「実績登録」画面で選択することができます。

1 「サービステンプレート登録」の[新規登録]ボタンをクリックします。



2 内容を登録します。



①名称(上図 ①)を登録します。(20文字以内)

②指示項目(上図 ②)を選択します。

「サービス詳細選択」画面が表示されましたら、該当サービスを選択し、[決定]ボタンをクリックします。

③選択した指示項目およびサービスが、表示されます。(上図 ③)

3 全て入力したら、[決定]ボタンをクリックします。

複数テンプレートを登録する場合は、上記「手順1」に戻り登録します。