

2023年11月9日作成

1. スタッフの割り当てを行う

- 1-1.介護保険サービスにスタッフを割り当てる P.2
 - 1-1-1.1日ずつ割り当てを行う P.3
 - 1-1-2. 日を選択して一括で割当を行う場合 P. 3
 - 1-1-3. 同行者の割当を行う P.4
- 1-2. 障がい福祉サービスにスタッフを割り当てる P.4
 - 1-1-1.1日ずつ割り当てを行う P.5
 - 1-1-2. 日を選択して一括で割当を行う場合 P.5



1. スタッフの割り当てを行う

サービスにスタッフを割り当てます。

- 1-1. 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。

	3			
事業所選択基本情報	予定実績国保連請求	利用者請求	アセスメント	居宅サービ
<u>トップページ</u> > <u>予定実績</u> > オ	<u>利用票</u> > 利用者検索			
利用票	利用者検索利用票	乳 表	保険外	

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」編の「1-1.利用票・提供票の新規作成を 行う」をご参照ください。

あ	か	đ	た	なは	ŧ	ŕ	5	ħ	クリア													
2 件	中11	b b i	2まで	表示													20 🗸 件表示				« 1	»
	編集			利用者	- 	۴	†ļ		氏名	†↓	性別	ţ	介護度	ţ1	保険者	ţţ	被保険者番号	ţ†	状況	ţ	ケアマネ	ţ
業	<u>税</u>]	(907				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。

	+	サービス追加		縮小		選	択梢	闌チ	τÿ	12	分:		-j	舌設	定)(予	定
No		担供 电图 🔺	#	坦州市業部			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INO.		10E194141141 🖤	9-CX3-F -	使供学未用	•		木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	B	月
1		08:00~09:30	115111:身体2 <u>生活1</u>			予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	†↓	<u> スタッフ割当</u>	<u>2345678910:楽々ヘル</u> <u>463単位</u>	<u> </u>		実績												
		11:00~12:00	<u>117311:生活援助3</u>	un sab et		予定			1				1			1		
2	† ↓	<u> スタッフ割当</u>	<u>2345678910:楽々ヘル</u> <u>225単位</u>	11-2100		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。 1-1-1. 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。





1-1-2. 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 選択分割当の担当者欄(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]ボタンをクリックします。

1-1-3. 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	l		
0	2日(上)		1	担当者	秋田	陽子	~	1	
	2日(王)	•	1	同行者	斎藤	桃子	,	同行者を追加	
_	70(-4)		1					同伝える流行	

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]ボタンをクリックします。

- 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。

2-1. 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。

全選		全解除	サー	ビス複写	サービス削除 全て予定通り実施					初任者計画減算該当:						
選択 ↑↓	日付 <u>スタッフ割当</u>		日付 <u>スタッフ割当</u>		日付 <u>スタッ7割当</u>		択 日付 ↓ <u>スタッフ割当</u>		提供 通番		予定		時間	人数	実施	実績
	6	火	1	10:00	~	11:00	1	1		~						
	13	火	1	10:00	~	11:00	1	1		~						
	20	火	1	10:00	~	11:00	1	1		~						
	27	火	1	10:00	~	11:00	1	1		~						

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				3	4		⑤ [参考2
身体/F護 全選択	全	解除]	Ĭ	醒択分:	● 予定 () 注結 ()	○ 担当者 ● 同行者	割当予定一実績
	BI		 時間↓	予5	定 職員	時間	実	績職員
	2	月	10:00 ~ 10:30	担当者: 同行者:	<u></u>	10:00 ~ 10:30	担当者: 同行者:	
	3	火	10:00 ~ 10:30	担当者: 同行者:	参考1] 	10:00 ~ 10:30	担当者: 同行者:	· · ·
2								6
							=	キャンセル 決定

2-1-1. 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(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。

2-1-2. 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。