

2024年5月27日 改訂

<u>1.勤務設定を行う</u>

1. 勤務設定を行う	P. 1

- 1-1. 勤務時間を変更する(1日) P.2
- 1-1. 勤務時間を変更する(複数日) P. 3

2. 予定・実績を取り込む

2-1.新規に取り込む	P.	5

2-2. 一度取り込んだ後に、再度取り込む P.7



1. 勤務設定を行う

1. 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。

勤務設定		
勤務日	令和 ▼ 5 年 7 月 19 日 部 ~ 令和 ▼	5 年 8 月 1 日 🗰 🜌
事業所	楽々ヘルパーぷらす 🗸	
職員検索	職員検索職員クリア	
常勤区分	~	等級区分 🗸 🗸 🗸
並び順	 ● かな ○ 職員コード 検索 クリア ● 昇順 ○ 降順 	

勤務日	勤務設定する日(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、「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、「勤務単価の設定を行う」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: 勤務侍報再取得 勤務一括設定 前回複写 勤務削除 白印刷 一括削除																
3	あ か さ た な は ま や ら わ クリア ■:休暇申請否認 24時間設定 〇:有効 -:無効																
	H-17.50 K	- 1 20							7月							8月	
		職員名	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	
		季果所名	*	*		<u>+</u>	8	- 7-	*	- di	*		<u>+</u>	-8-	- 73		
		斎藤 桃子 楽々障がいサービスtg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		高谷 みつる 楽々障がいサービスtg	0	0	0	0	0	0	D	0	0	0	0	0	0	0	
		垂水 まいこ 楽々障がいサービスtg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0)

【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。

1-1. 勤務時間を変更する(1日)

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。

+ann	助務設定 職員名: 斎藤 桃子		キャンセル 決定
	勤務日 7 月 31 日		[参考1]
	勤務時間	♥ 09:00	~ 18:00
	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。

1-2. 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。

選択	欄チェック分: 勤務情報再取得	勤務一括設定前回複写				勤務削除 一招				括削除				
æ	[参考 1] ⁽²⁾ [参考 2] あかさたなはまやらわクリア 『参考 2] ■:休暇申請否認													
5 件中 1 :	から 5 まで表示						20 ~	件表示						
1				-					-	-				
	職員名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	● 果所名	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	±	
	管理者(楽々プラス) 楽々ヘルパーぷらす	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	神戸 聡子 楽々ヘルパーぷらす	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	斎藤 桃子 楽々ヘルパーぷらす	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

- 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。

勤務一括設定	キャンセル 決定
曜日	毎週
曜日複数選択	☑日 □月 ☑火 □水 □木 □金 □土
勤務時間	▼ 09:00 ~ 18:00 □終日
割当不可	

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、口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、割当不可口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⊐ピーします。

2. 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。

2-1. 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。

予定・実績取込			
処理機能	◉取込 ○ コード変換(2024-04法改正)		
サービス提供月	西暦 🖌 2024 年 7 月 🗰 🜌		
処理内容	●新規○取込履歴○再取込 1 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	楽々ヘルパーぷらす 🗸	サービス提供責任者	~
利用者検索	利用者検索	分類	~
取込内容	●予定 ○ 実績		
前月複写内容	□指示項目 □ 指示内容		
		検索クリア	

処理機能	「取込」にチェックします。
	【参考】コード変換(2024-04 法改正)について
	この項目は 2024 年 4 月の制度改正に伴うサービスコードの変換で使用した
	項目です。現在は使用しません。
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。
処理内容	「新規」にチェックします。
取込サービス	取り込む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、「利用者情報を登録する」をご参照下
	さい。
利用者	利用者を絞り込んで取り込む場合は、該当利用者を〔利用者検索〕ボタンで選

	択します。
分類	利用者を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「1.基本情報」の「5.利用者情報を登録
	する」をご参照ください。
取込内容	該当の項目にチェックします。
	予定:「提供票」もしくは「予定実績入力」の予定を取り込む
	実績:「提供票」もしくは「予定実績入力」の実績を取り込む
前月複写内容	「指示項目」「指示内容」を登録している場合で、前月分を複写する場合は該当
	の項目にチェックします。

3 [検索]ボタンをクリックします。

内容が表示されます。

予定軍	えん あ か	さたなは	まやらわクり	7				
(注意)・提供時間の登録のないサービスは取り込めません。 ・すでに実績登録を行っている場合、別のスタッフを割り当てた <u>同一サービスを再取り込みして</u> も、スタッフは変更されません。								
表示分全て選択 表示分全て解除 [参考] 2 件中1から2 まで表示 20 、 件表示								
2件中1	から2まで表示			20 •				"
	から2まで表示 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 ↑↓	"
	^{から2まで表示} 利用者名 ↑↓ 佐山 昭	利用者コード ↑↓ 0020240220	被保険者番号 1↓ 0020240220	要介護度 ↑↓ 要介護4	利用票状態 ↓ 作成済	保険外 ↓	提供管理者 ↓	"
	から2まで表示 利用者名 ↑↓ 佐山 昭 兵庫 港	利用者コード 1↓ 0020240220 2020010003	被保険者番号 14 0020240220 2020010003	要介護度 ↓ 要介護4 要支援2	利用票状態 1↓ 作成済 作成済	保険外 ↑↓	提供管理者 1↓	"

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)

【参考】

表示されている全ての利用者を選択する場合は、[表示分全て選択](上図 [参考])を選択します。

- 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	2續取込				
	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 🛗 🜌	

【注意】

既にスタッフで実施済のサービスの場合、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	
処理機能	◉取込 ○ コード変換(2024-04法改正)
サービス提供月	西暦 🖌 2024 年 7 月 🗰 🜌
処理内容	○新規○取込履歴 ⑧ 再取込 14 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	楽々ヘルパーぷらす サービス提供責任者
利用者検索	利用者検索 分類 ~
取込内容	● 予定 〇 実績
前月複写内容	□指示項目 □ 指示内容
	検索クリア

加田林総会に	
処理機能	
	【参考】コード変換(2024-04 法改正)について
	この項目は 2024 年 4 月の制度改正に伴うサービスコードの変換で使用した
	項目です。現在は使用しません。
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。
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)14日以降を取り込む場合は、「14」を入力します。
取込サービス	取り込む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、「利用者情報を登録する」をご参照下
	さい。
利用者	利用者を絞り込んで取り込む場合は、該当利用者を[利用者検索]ボタンで選
	択します。
分類	利用者を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「1.基本情報」の「5.利用者情報を登録
	する」をご参照ください。
取込内容	該当の項目にチェックします。
	予定:「提供票」もしくは「予定実績入力」の予定を取り込む
	実績:「提供票」もしくは「予定実績入力」の実績を取り込む
前月複写内容	新規取込時に既に「指示項目」「指示内容」を複写している場合は、チェッをする
	必要はありません。

2 [検索]ボタンをクリックします。

内容が表示されます。

予定取込 あかさたなはまやらわクリア									
(注意)・提供時間の登録のないサービスは取り込めません。									
・すでに実績登録を行っている場合、別のスタッフを割り当てた <u> 国ーサービスを再取し込みしても</u> 、スタッフは変更されません。									
表示分	}全て選択 ────────────────────────────────────	示分全て解除	[参考]		取论	と実行 (2)		
6 件中 1	6件中1から6まで表示 20 V 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 ↑↓		
	池上 由子	9233211233	0020215052	要介護 4	作成済	作成済			
	大阪 太郎	11111	1111111111	要支援1	作成済				
	神戸 花子	2020010002	2020010002	要介護1	作成済		後藤 芳子		
	園山 るりえ	2000222212	2000123091	要介護4	作成済		後藤 芳子		
	春山 みのる	2222222222	2222222222	要介護 2	作成済		後藤 芳子		
	楽々 太郎	2020010001	2020010001	要支援2	作成済				

3 予定・実績を再度取り込む対象の利用者にチェックを付けます。(上図 ①)

【参考】

表示されている全ての利用者を選択する場合は、[表示分全て選択](上図 [参考])を選択します。

- 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	処理が完了しる	ました。		
サー	ビス提供月	令和 🗸	5 年	8月 🚺	必須