

スタッフ/勤務設定と 予定・実績取込

2024年5月27日 改訂

1. 勤務設定を行う

- | | |
|---------------------|------|
| 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: 勤務情報再取得 勤務一括設定 前回複写 勤務削除 印刷 一括削除

あ か さ た な は ま や ら わ クリア 休: 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 >>

		7月														8月
	職員名 事業所名	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	
☐	斎藤 桃子 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
☐	高谷 みつる 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	①	○	○	○	○	○	○	○	
☐	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。

1 - 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

勤務時間 09:00 ~ 18:00 ☐ 終日

☐ 割当不可

キャンセル 決定

[参考1]

[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。

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。

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。

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。

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。

2-2. 一度取り込んだ後に、再度取り込む

【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。

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	[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、チェック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
同一サービスを再度取り込んでも、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] 取込実行 ②

6件中1から6まで表示 20 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ました。

サービス提供月 令和 5 年 8 月 必須