

2024年5月27日 改訂

<u>1. スケジュール確認を行う</u> P. 1

- 1-1. ドラッグで職員や時間を変更する P.3
- 1-2. ドラッグせずに職員や時間を変更する P.5
- 1-3. その他業務を登録する P. 6



1. 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。

| 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 紡 |
|----------------------------|------------|---------------|
| <u>トップページ</u> > <u>スケジ</u> | $ $ | チ配 |
| 勤務設定 > | スケジュール手配 | |
| 予定・実績取込 〉 | サービス提供日 | 令和 🖌 5 年 |
| スケジュール手配 〉 | 事業所 | 楽々ヘルパーぷらす |
| スケジュール確認 〉 | 利用者検索 | |

2 利用者検索画面が表示されます。

| スケジュール確認 | |
|----------|--|
| サービス提供日 | 西暦 → 2024 年 7 月 31 日 📅 ~ 西暦 → 2024 年 8 月 2 日 🗰 🚳 |
| 勤務可能チェック | □ ※割当状況の更新を行う場合のみ、チェックを入れて下さい。 |
| 画面表示 | ◉ 職員 ○ 利用者 |
| 表示時間単位 | ○6時間毎 ⑧1時間毎 ○10分毎 ○1日毎 |
| 事業所 | 13件選択中 |
| 職員検索 | 職員検索職員クリア |
| 常勤区分 | > 等級区分 > |
| 職員分類 | ✓ 割当状況 ✓ |
| サービス分類 | 🛛 介護 🛛 障害福祉 🗳 移動支援 🗳 保険外 🖾 その他 |
| 並び順 | ◉職員かな ○職員コード |
| | ●昇順 ○降順 |
| 予定あり表示 | |
| 深夜帯非表示 | 検索 クリア |

| 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 時間每/1 時間每/10 分每/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 |
| | ι\ ₀ |
| 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。

| 動務設定 > | スケジュール確認 | | |
|-----------------------------|-------------------------|--|---------------------|
| 予定·実績取込 > | サービス提供日 | 西暦 🗸 2023 年 10 月 1 日 ~ 西暦 🗸 2023 年 10 月 10 日 | |
| スケジュール手配> | <u>検索条件</u> | キャンセル | [参考1] |
| スケジュール確認> | ドラッグ教師中空 | [参考3] | ~~~~~ |
| 実績登録 > | C Swirst | | 割当許 実施済 重複 时同外 割当不可 |
| 実績反映 > | ・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 その他業務登録 | |
| 勤務単価 > | 業品々 | 10月 | |
| 動務明細書 > | 事業所名 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 統計情報 > | 高谷 みつる 楽々ヘルパーぷらす(事業) | 20月21 主法後 20月21 20月1 20月 | |
| | 高谷みつる | | |
| 選択サービス詳細 | マヘルバーノフス (味味) | | |
| ●提供予定時間 | 楽々障がいサービスtg | | |
| 10:00~11:00 ●サービス名 | | | |
| 訪問型独自サー | | Copyright@2019 SYSTEM PLANET Co.,Ltd. | 小 <mark>中</mark> 大 |
| ●利用者名 | | | |
| 楽々 太郎 | 「糸去っ」 | | |
| ・高谷 みつる | ノレジウム | 1 | |

【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。 登録の方法は、6ページ「1-3.その他業務を登録する」をご参照ください。

1-1. 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。



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。



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] | | |
|--|---|-------------------|-----|------|-------------------|-------------------|---|------|---|--|
| ・縦トフツクを動可 ・横ドラッグ移動可 | | F | ラック | 「移動植 | 幾能: | ON | 0 | 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) 楽々ヘルパーぷらす | | | | | | | | | | |
| 神戸 聡子 楽々ヘルパーぷらす | | ミーテ | | | | | | | | |
| 斎藤 桃子 楽々ヘルパーぷらす | | 身体2 春山み | | | | | | | | |
| 高谷 みつる 楽々ヘルパーぷらす | | | | | 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])

1-2. 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。



2 サービス登録画面が表示されます。

| サービス登録 池上 由子 |] | C |] 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2 提供日時: 8月5日 09:30 | ✓ 10:30 60 分 (身 生 | ±) ×=: [* | 考1] | | |
| 指示項目 排泄介助(トイレ) 「参考 | テンプレート選択 | スタッフ割当 スタッフ 大阪 花子 指示内容 訪問履歴参 | ☆:重複 ★: 時間外/割当不可 サービス提供時間 09:30 ~ 10:30 | 60 分 🛍 | 除 |
| サービス朝除 | | | [参考3] | | |

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。

【参考3】「指示項目」・「指示内容」(上図 [参考3])を登録する場合

オプション機能の「訪問アプリ」をご利用で、「指示項目」「指示内容」を登録・印刷したい場合は入力します。 [項目追加]ボタン:ボタンをクリックし、登録したい「指示項目」を選択します。

[前回分を複写]ボタン:前回分の「指示項目」をコピーする場合はクリックします。

[テンプレート選択]ボタン:作成しているテンプレートから該当の指示項目を登録する場合はクリックし、選択 します。

「指示内容」:指示内容を登録します。

【参考4】 [訪問履歴参照]ボタン

当該利用者の直近の訪問履歴を見たい場合は、クリックします。

1-3. 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。

| その他業務登録 | | | | | キャンセル 決定 |
|---------|------------------------|------|----------------------|---------------|---------------------------|
| 事業月 | <i>楽</i> 々ヘルパーぷらす ◆ | 7 | タッフ割当 選択 | 戦員のみ表示 □ | |
| 勤務日 | 令和 v 5 v 年 9 v 月 1 v 日 | | 検索文字列 5件中1から5まで表示 | 【 才 | 参考] 《 <mark>1</mark> 》 |
| 業務名 | ミーティング 🖌 18:00 ~ 19:00 | 60 5 | 職員コード ↓ | 職員名 1↓ | かな ↑↓ |
| , v | | | 1111 | 管理者(楽々プラス) | かんりしゃ |
| 指示内容 | | | 00009 | 神戸 聡子 | こうべ さとこ |
| | | | 22222 | 小森 愛理 | こもり あいり |
| | | | 3000 | 斎藤 桃子 | さいとう ももこ |
| | | | 1234 | 高谷 みつる | たかや みつる |

| 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 すべて入力しましたら、「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 | | | | |