

スタッフ/スケジュール手配

2024年5月27日 作成

1. スケジュール手配を行う

1. スケジュール手配を行う	P. 1
1-1. スタッフを変更する	P. 3
1-1-1. 1日だけスタッフを変更する	P. 3
1-1-2. 表示分すべてのスタッフを変更する	P. 4
1-2. 一括でスタッフを割り当てる・変更する	P. 5
1-3. サービスを変更する	P. 6
1-3-1. 1日だけサービスを変更する	P. 6
1-3-2. 一括でサービスを変更する	P. 7
1-3-3. 1カ月すべてのサービスを変更する	P. 7
1-4. サービス日を追加する	P. 8
1-4-1. サービスの日にちを追加する	P. 8
1-4-2. 新規でサービスを追加する	P. 9
1-5. スタッフを削除する	P. 10
1-5-1. 1日だけサービスを削除する	P. 10
1-5-2. 表示分すべてのサービスを削除する	P. 11
1-6. 前回複写でサービスを登録する	P. 12
1-7. 指示を入力する	P. 14
1-8. サービス内容の変更を知らせる	P. 15
1-9. 印刷する	P. 16



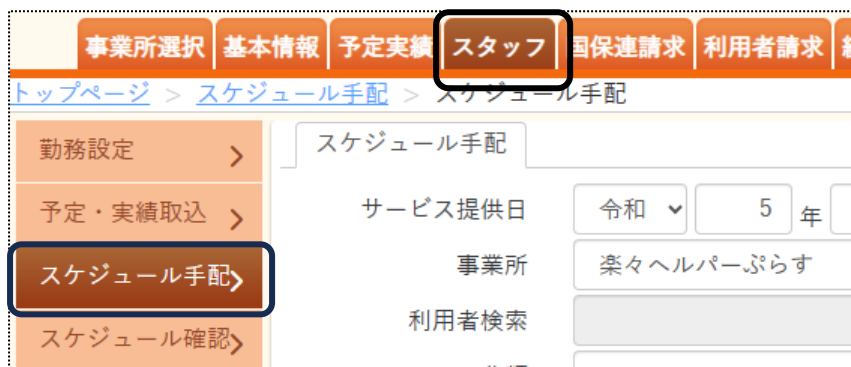
1. スケジュール手配を行う

「予定・実績取込」画面で取り込んだ内容の変更や、サービスの追加・修正などを行います。

1. スケジュール手配を行う

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[スケジュール手配]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。



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。
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。
利用者検索	1名の利用者だけを表示したい場合は[利用者検索]ボタンをクリックして、表示したい利用者を選択します。
分類	分類を登録している場合は、選択した分類で表示します。 分類の登録については、操作説明書の「1-1 基本情報」編をご参照ください。

割当状況	割り当て状況を選択した場合は、選択した状況で表示します。 未割当／割当済／時間外／重複／実施済／割当不可
サービス分類	チェックのついているサービスの内容を表示します。 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。 ・利用者かな／利用者コード ・昇順／降順
予定あり表示	「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。

- 3 [検索]ボタンをクリックします。
内容が表示されます。

【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】)をご参照ください。

【参考2】 未割当について

介護保険の「利用票」・「提供票」画面、障がい福祉サービスの「予定実績入力」で、スタッフを割り当てているのに「未割当」で表示されている場合は、「基本情報」タブの「職員情報」タブで、「勤務情報」が入力されているかを確認します。

1-1. スタッフを変更する

1-1-1. 1日だけスタッフを変更する

1 変更したい日付のセルをダブルクリックします。

1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)	7(木)	8(金)
				高谷み			
	小森愛						

2 サービス日登録画面が表示されます

サービス日登録 池上 由子 ☐ サービス内容の変更をお知らせ

サービス 身体介護 2

提供日時: 08 月 5 日 09:30 ~ 10:30 60 分 (身 生) **[参考2]**

指示項目 スタッフ割当 ☆:重複 ★:時間外/割当不可

指示項目 排泄介助 (トイレ) スタッフ サービス提供時間

大阪 花子 09:30 ~ 10:30 60 分

指示内容

あああ

3 [スタッフ]欄を変更するスタッフに、選択しなします。

【参考1】

スタッフ選択画面で、名前の横に以下の印がついている場合は下記内容を確認してください。

☆:割り当てを行おうとしているサービスと同じ時間帯で、すでに割当済のサービスがある。

★:割り当てを行おうとしているサービスと同じ時間で、勤務時間外もしくは割り当て不可の設定になっている。

さ行

斎藤 桃子 ☆

た行

高谷 みつる

小森 愛理

【参考2】 スタッフを追加する(上図 [参考2])

同じサービスにスタッフを2名割り当てる場合は、[スタッフ追加]ボタンをクリックし選択します。

4 [決定]ボタンをクリックします。

1-1-2. 表示分すべてのスタッフを変更する

1 変更したいサービスの選択欄(下図 ①)をクリックします。

サービス追加 選択欄: サービス日程登録 選択欄/右クリック **スタッフ割当** 指示項目一括登録 割当解除 サービス削除

あ か さ た な は ま や ら わ クリア 未割当

2 件中 1 から 2 まで表示 20 件表示

利用者名	①	サービス内容	時間帯							
				1(木)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)	7(水)
池上 由子	☒	身体介護 2	09:30~10:30					大阪花		
	☐	生活援助 3	11:30~12:30							

2 [スタッフ割当]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。

「手動登録」もしくは「優先設定読込」を選択します。

「手動登録」を選択した場合は、[スタッフ]欄に割り当てるスタッフを選択します。

スタッフ割当

☒ 手動登録 ☐ 優先設定読込(未割当のみ反映)

スタッフ1 スタッフを追加

[参考2]

割当

【参考1】優先設定読込とは

「基本情報」タブの「利用者情報」タブの「スタッフ関連情報」タブで、「優先割当スタッフ」を設定している場合に、設定しているスタッフを自動で割り当てします。

事業所選択 基本情報 予定変更 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 > 利用者情報 > スタッフ関連情報 Z1216Z

利用者情報 利用者検索 基本情報 利用サービス 認定情報 公費情報 負担割合 委託自主 住所地特例 請求支払情報 連絡先 医療機関情報 **スタッフ関連情報**

利用者: 神戸 花子

優先割当スタッフ 職員追加

編集	優先順位	職員氏名	削除
編集	1	神戸 聡子	削除

【参考2】スタッフを追加する

同じサービスにスタッフを2名割り当てる場合は、[職員追加]ボタンをクリックし選択します。

4 [割当]ボタンをクリックします。

1-2. 一括でスタッフを割り当てる・変更する

1 変更したい日付のセルを右クリックします。

【参考】

- ・複数日選択が可能です。
- ・サービス内容・時間に関わらず、選択が可能です。
- ・「実施済」のセルは選択できません。

利用者名	サービス内容	時間帯	1(木)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)	7(水)	8(木)	9(金)
池上 由子	身体介護 2	09:30～10:30									
	生活援助 3	11:30～12:30									
	身体介護 3	16:00～17:30									

2 選択したセルがオレンジに変わります。(上図 ①)

[スタッフ割当]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。

スタッフ割当

● 一括スタッフ割当

スタッフ スタッフを追加

割当

4 「スタッフ」欄の[▼]をクリックし、割り当てるスタッフを選択します。

[割当]ボタンをクリックします。

5 割り当てたスタッフ名が表示されますので、確認します。

1-3. サービスを変更する

1-3-1. 1日だけサービスを変更する

1 変更したい日付のセルをダブルクリックします。

サービス内容	時間帯						
		1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)
生活援助 3	12:00~13:00						
身体介護 3	10:00~11:30						
身体 2 生活 1	10:00~11:30					高谷み	

2 サービス日登録画面が表示されます。

[サービスを変更する]ボタンをクリックします。

サービス日登録 春山 みのる ☐ サービス内容の変更をお知らせ

サービス 身体介護 3

提供日時: 09 月 05 日 10:00 ~ 11:30 90 分 (身 生) メモ:

指示項目

スタッフ割当 ☆: サービス提供時間前後30分に予定有
★: 重複/時間外/割当不可

スタッフ サービス提供時間
高谷 みつる 10:00 ~ 11:30 90 分

指示内容

3 サービス選択画面が表示されます。

介護サービス選択 登録日: 2023年09月03日

国山 るりえ 要支援 2 変更後: 神戸市北区

サービス種類 11:訪問介護 楽々ヘルパーぶるす

加算改修加算 加算 I 特定加算改修加算 加算 II ベースアップ等支援加算 ☐ 算定する 特別地域加算 ☐ 有 中山間小規模加算 ☐ 該当

中山間居住者 ☒ 該当

●基本サービス条件

介護内容	生活援助
特定事業所	なし
提供時間	12:00 ~ 13:00 まで 60 分間
生活時間判定	以上判定
2名介護	☐ 行う
時間帯	☒ 標準 ☐ 夜間・早朝 ☐ 深夜
同一建物減算	☒ なし ☐ 利用者 20人以上 ☐ 利用者 50人以上
共生型サービス	なし
割引後率	

●基本サービス選択

サービス	単位
7311:生活援助 3	225

●その他
メモ

※選択している
サービスに
よって画面が
異なります。

4 [介護内容]欄でサービスを変更し、「基本サービス選択」で該当サービスを選択します。

5 [決定]ボタンをクリックします。

6 サービスが変更されているのを確認します。

1-3-2. 一括でサービスを変更する

一括でサービスの変更をします。

【参考】

1. 「その他」以外のサービスは、「サービス内容」と「サービス時間」の変更ができます。
 2. 「その他」のサービスは、「サービス時間」のみ変更ができます。
 3. 「実施済」のサービスは、変更できません。
- ※「その他」のサービスは、1日でも「実施済」になっている場合、変更できません。

1 変更したい「サービス内容」(下図 ①)をクリックします

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

3件中1から3まで表示 20 件表示

利用者名	☐	サービス内容 ①	時間帯	1(木)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)	7(水)
園山 るりえ	☐	身体4・Ⅱ	09:00～11:00	高谷み	高谷み	高谷み	高谷み	高谷み	高谷み	高谷み
	☐	身体介護2	11:30～12:30							
	☐	身体2・2人・夜・Ⅱ	19:00～20:00	斎藤桃 高谷み	斎藤桃 高谷み					

2 サービス変更画面が表示されます。

介護サービス変更 変更範囲: 2024年2月 5 日 ~ 7 日 ①

園山 るりえ 要介護1 変更後: 神戸市北区

サービス種類: 11:訪問介護 楽々ヘルパーぶらす 事業所検索

処遇改善加算 加算I 特定処遇改善加算 加算II ベースアップ等支援加算 ☒ 算定する 特別地域加算 ☐ 有 中山間小規模加算 ☐ 該当

中山間居住者 ☐ 該当

◎基本サービス条件

介護内容: 身体介護 ②

特定事業所: 特定事業所加算II

提供時間: 13:00 ~ 15:00 日: 120 分間

身体時間判定: 未算判定

2名介護 ☐ 行う

◎基本サービス選択

サービス: 2601:身体4・Ⅱ 単位: 729

キャンセル 決定

- ①変更したい日付の始まりと終わりを入力します。(上図 ①)
- ②提供時間を変更します。(上図 ②)
- ③[決定]ボタンをクリックします。

3 時間が変更されているのを確認します。

1-3-3. 1か月分すべてのサービスを変更する

1か月すべてのサービスを変更する場合は、「利用票」もしくは「提供票」画面で変更した後、「予定・実績取込」画面で、再取込を行ってください。

再取込の方法については、「スタッフ」操作説明書の「17-3 勤務設定と予定・実績取込」の「2-2 一度取り込んだ後に再度取り込む」をご参照ください。

1-4. サービス日を追加する

1-4-1. サービスの日にちを追加する

1 追加したいサービスの該当日をクリックします。

利用者名	☐	サービス内容	時間帯					
				1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)
春山 みのる	☐	身体介護 3	10:00~11:30					
	☐	身体2生活 1	10:00~11:30		高谷み			
	☐	生活援助 3	10:00~11:30					

2 サービス日登録画面が表示されます。

スタッフを割り当てる場合は「スタッフ」欄で選択し、[決定]ボタンをクリックします。

サービス日登録

春山 みのる

キャンセル

決定

サービス

身体2生活 1

提供日時: 09 月 04 日 10:00 ~ 11:30 90 分 (身 生)

メモ:

指示項目

項目追加

前回分を複写

スタッフ割当

スタッフ追加

☆: サービス提供時間前後30分に予定有

★: 重複/時間外/割当不可

スタッフ

サービス提供時間

10:00 ~ 11:30 90 分

指示内容

3 追加されたサービスが表示されますので、確認します。

1-4-2. 新規でサービスを追加する

取り込んだサービス以外に、新規にサービスを追加します。

1 [サービス追加]ボタンをクリックします。

サービス提供日 西暦 2024 年 8 月 1 日 ~ 西暦 2024 年 8 月 31 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。
検索条件 キャンセル

サービス追加 選択欄: サービス日程登録 選択欄/右クリック: スタッフ割当 指示項目一括登録 割当解除 サービス削除

2 サービス内容を選択します。

サービス追加 選択欄: サービス日程登録 選択欄/右クリック: スタッフ割当 指示項目一括登録 割当解除 サービス削除 右クリ

提供年月 西暦 2024 年 8 月 1 日 池上 由子 前回複写 +介護 +障害福祉 +移動支援 +保険外 +その他

あかさたなはまやらわクリア 未割当 割当済

3件中1から3まで表示 20 件表示

- ① 追加するサービスを行う日を選択します。(上図 ①)
- ② 利用者を選択します。(上図 ②)
- ③ 追加するサービスの種類をクリックします。(上図 ③)
サービス内容入力画面が表示されますので入力します。

【参考】[前回複写]ボタンについて

前回複写については、「1-6. 前回複写でサービスを登録する」をご参照ください。

3 追加したサービスが表示されます。

サービス追加 選択欄: サービス日程登録 選択欄/右クリック: スタッフ割当 指示項目一括登録 割当解除 サービス

あかさたなはまやらわクリア

3件中1から3まで表示 20 件表示

利用者名	サービス内容	時間帯	曜日					
			1(木)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)
池上 由子	身体介護2	09:30~10:30					大阪花	
	生活援助3	11:30~12:30			大阪花			
	身体介護3	16:00~17:30	神戸聡					

【参考】追加したサービスを複数日に設定する場合

- ① 追加したサービスの選択欄(前ページ図 ①)にチェックをします。
- ② [サービス日程登録]ボタン(前ページ図 ②)をクリックします。

4 サービス日程登録画面が表示されます。

サービス日程登録

毎週

☐ 全ての曜日を選択

日	月	火	水	木	金	土
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

[参考]

キャンセル 決定

5 追加する週と、曜日を選択し[決定]ボタンをクリックします。

【参考】

すべての曜日を追加する場合は、[すべての曜日を選択]欄をチェックします。

1－5．サービスを削除する

スタッフを割り当てている状態でサービスを削除すると、割り当たっているスタッフも削除されます。

1－5－1．1日だけサービスを削除する

1 変更したい日付のセルをダブルクリックします。

サービス内容	時間帯						
		1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)
生活援助 3	12:00～13:00						
身体介護 3	10:00～11:30						
身体 2 生活 1	10:00～11:30						高谷み

2 サービス日登録画面が表示されます。

[サービス日削除]ボタンをクリックします。

サービス日登録 春山 みのも

☐ 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 3 サービスを変更する

提供日時: 09 月 19 日 10:00 ~ 11:30 90 分 (身 生) メモ:

指示項目 項目追加 前回分を複写

スタッフ割当 スタッフ追加 ☆: サービス提供時間前後30分に予定有
★: 重複/時間外/割当不可

スタッフ サービス提供時間
高谷 みつる 10:00 ~ 11:30 90 分

指示内容

サービス日削除 割当解除

3 サービスが削除されますので確認します。

1-5-2. 表示分すべてのサービスを削除する

1 変更したいサービスの選択欄(下図 ①)をクリックします。

サービス追加

選択欄チェック分:

スタッフ割当

サービス日程登録

割当解除

サービス削除

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

3件中1から3まで表示

20

利用者名	☐	サービス内容	時間帯	1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)
園山 るりえ	☐	生活援助 3	12:00~13:00						
春山 みのる	☒	身体介護 3	10:00~11:30					高谷み	
	☐	身体 3 生活 3	14:00~17:00		小森愛				

2 [サービス削除]ボタン(上図 ②)をクリックします。

3 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

rakucare-staff.raku-care.jp の内容

チェックされたサービスを削除します。よろしいですか？

OK

キャンセル

1-6. 前回複写でサービスを登録する

サービス内容や職員の割り当てを前月分から複写します。

【注意！】

1.「提供票」から予定もしくは実績を取込んでいる場合は、この機能を利用する必要はありません。

2.複写する場合は、毎月月初めに行ってください。

既にサービスを登録している場合、「実施済」、「確認済」、「キャンセル済」であっても全てのサービスが上書きされますので、ご注意ください。

1 複写して作成したいサービス提供月(下図 ①)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

サービス提供日: 西暦 2024 年 5 月 1 日 ~ 西暦 2024 年 5 月 31 日 ①

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。

② 検索条件 キャンセル

サービス追加 選択欄: サービス日複写 選択欄/右クリック: スタッフ割当 指示項目一括登録 割当解除 サービス削除 右クリック選択解除

提供年月: 西暦 2024 年 5 月 1 日 ③ ④ ⑤ 太郎 前回複写 + 介護 + 障害福祉 + 移動支援 + 保険外 + その他

あ か さ た な は ま や ら わ ク リ ア

件中 0 から 0 まで表示 20 件表示

利用者名	サービス内容	時間帯	5月
			1(水)2(木)3(金)4(土)5(日)6(月)7(火)8(水)9(木)10(金)11(土)12(日)13(月)14(火)15(水)16(木)17(金)18(土)

データはありません。

②[サービス追加]ボタン(上図 ②)をクリックします。

③[利用者選択](上図 ③)で利用者を選択します。

④[前回複写]ボタン(上図 ④)をクリックします。

2 複写画面が表示されます。

利用者: ⑤ 太郎

複写元: 2024年4月 複写先: 2024年5月 表示形式: ● 提供時間 ○ サービス名

[参考] 実施しない 未割当 割当済 ● 指示入力済

No.	サービス	日	月	火	水	木	金	土
1	身体1生活1 15:00 ~ 16:00				1	2	3	1) 15:00 ~ 16:00
2	生活援助3 11:30 ~ 12:30	5	6	7	8	9	10	11
		1) 15:00 ~ 16:00			⑥-1			1) 15:00 ~ 16:00
		12	13	14	15	16	17	18
				2) 11:30 ~ 12:30				1) 15:00 ~ 16:00
		19	20	21	22	23	24	25
							1) 15:00 ~ 16:00	
		26	27	28	29	30	31	⑥-3

【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])をご参照ください。

①「複写元」のサービス提供月(前ページ図 ⑤)を確認します。異なる場合は、クリックして変更します。

②「複写元」のサービス提供月に入力しているサービスが、全て表示されます。(前ページ図 ⑥-1)

・当月のコピー可能日(前ページ図 ⑥-1)に、「未割当」もしくは「割当済」で表示されます。

(「複写元」のサービス提供月が「未割当」の場合は「未割当」、「割当済」の場合は「割当済」で表示されます。)

・当月分にコピーしないサービスがある場合は、該当サービスを(前ページ図 ⑥-2)をクリックします。

当月の該当日(前ページ図 ⑥-1)が「実施しない」で表示されます。

・当月分にコピーしない日程がある場合は、該当サービス(前ページ図 ⑥-3)をクリックすると、「実施しない」で表示されます。

3 内容を確認したら、[決定]ボタンをクリックします。

4 確認画面が表示されますので、メッセージを確認し[OK]ボタンをクリックします。

1-7. 指示を入力する

訪問アプリをお使いの場合、割り当てたスタッフへの指示を入力すると訪問アプリで確認することが可能です。

1 該当サービスのセルをダブルクリックします。

2 サービス日登録画面が表示されます。

3 指示項目を設定する場合は、[項目追加]ボタン(上図 ①)をクリックします。
該当の項目をクリックします。

4 指示内容を入力します。(上図 ②)

【参考】[前回分を複写]ボタン(上図 [参考])について

指示項目・指示内容を前回分からコピーすることができます。

5 [決定]ボタンをクリックします。

1－8. サービス内容の変更を知らせる

訪問アプリをお使いの場合で、サービス内容に変更があった場合に該当スタッフにメールで知らせることが可能です。

メールを送信するには、上部メニュー「基本情報」のサイドメニュー「職員情報」で、メールアドレスの登録が必要です。

1 サービス内容の変更があったセルをダブルクリックします。

2 サービス日登録画面が表示されます。

3 「サービス内容の変更をお知らせ」にチェックをつけます。

4 [決定]ボタンをクリックします。

1 - 9. 印刷する

スケジュールカレンダー等を印刷することができます。

1 [印刷]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the main application interface. At the top, there are buttons for 'スタッフ割当' (Staff Assignment), 'サービス日程登録' (Service Schedule Registration), '割当解除' (Assignment Release), and 'サービス削除' (Service Deletion). On the right, the '印刷' (Print) button is highlighted with a red box. Below these buttons are filters for 'わ クリア' (Reset) and status filters: '未割当' (Not Assigned), '割当済' (Assigned), '実施済' (Implemented), '重複' (Duplicate), '時間外' (Outside Hours), and '割当不可' (Assignment Not Possible). There is also a checkbox for ':指示入力済' (Instruction Input Completed). A dropdown menu shows '20' items per page. At the bottom, there is a table with columns for '内容' (Content), '時間帯' (Time Zone), and days of the week (1(金) to 9(土)). The first row shows '10:00~11:30' in the '時間帯' column.

2 印刷指定画面が表示されます。

印刷様式を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '印刷設定' (Print Settings) dialog box. It contains the following options:

- 作成日時: ☐ 有 ☐ 無
- 利用者/職員選択: ☐ 有 ☒ 無
- 同名時の利用者コード: ☐ 印字する ☒ 印字しない
- 印刷年月: 2024年8月
- 印刷様式:
 - ☐ 一覧
 - ☐ 利用者カレンダー(縦) ☐ 利用者カレンダー(横)
 - ☐ 職員カレンダー(縦) ☒ 職員カレンダー(横)
- 印字指定:
 - サービス提供時間: ☒ 有 ☐ 無
 - サービス名: ☒ 有 ☐ 無
 - 利用者名: ☒ 有 ☐ 無

At the bottom, there are '印刷' (Print) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

作成日時	印刷日時の印字の有無を選択します。
利用者/職員選択	利用者または職員を選択して印字する場合は、「有」を選択します。 利用者または職員選択画面が表示されますので、印刷する利用者または職員を選択します。
同名時の利用者コード	同姓同名の利用者がいる場合に、利用者コードの印字の有無を選択します。
印刷年月	この項目は、「印刷様式」で「カレンダー」を選択時のみ表示されます。 「カレンダー」を選択時に、印刷するサービス提供月を選択します。
印刷様式	印刷する様式を選択します。 一覧／利用者カレンダー(縦)／利用者カレンダー(横)／職員カレンダー(縦)／職員カレンダー(横)
印字指定	この項目は、「印刷様式」で「利用者カレンダー(横)」、「職員カレンダー(横)」を選

	扱時のみ表示されます。 印字する項目は「有」にチェックします。 ・サービス提供時間 ・サービス名 ・利用者名または職員名
--	--