

# スタッフ/勤務設定と 予定・実績取込

2025年11月17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	
<input type="checkbox"/>	斎藤 桃子 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	高谷 みつる 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	①	○	○	○	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	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 キャンセル 決定

職員名： 斎藤 桃子

勤務日 7 月 31 日

勤務時間  09:00 ~ 18:00 ☐ 終日 【参考1】

☐ 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 ② 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

5件中1から5まで表示 20 件表示

①	職員名 事業所名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
<input type="checkbox"/>	管理者（楽々プラス） 楽々ヘルパーぶらす	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	神戸 聡子 楽々ヘルパーぶらす	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	斎藤 桃子 楽々ヘルパーぶらす	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

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。

勤務一括設定

キャンセル 決定

曜日 毎週 日

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、 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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:介護保険の「提供票」もしくは障害福祉サービスの「予定実績入力」の予定を取り込む 実績:介護保険の「提供票」もしくは障害福祉サービスの「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	<p>「取込」にチェックします。</p> <p>【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。</p>
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	<p>[再取込]を選択します。</p> <p>取り込みを行う日付を入力します。</p> <p>(例)14 日以降を取り込む場合は、「14」を入力します。</p>
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	<p>ログインしている事業所が表示されます。</p> <p>変更する場合は、▼をクリックして変更します。</p>
サービス提供責任者	<p>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。</p> <p>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。</p>
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	<p>利用者を分類で絞り込む場合は、選択します。</p> <p>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。</p>
取込内容	<p>該当の項目にチェックします。</p> <p>予定:介護保険の「提供票」もしくは障害福祉サービスの「予定実績入力」の予定を取り込む</p> <p>実績:介護保険の「提供票」もしくは障害福祉サービスの「予定実績入力」の実績を取り込む</p>

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取り込みしても、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
<input type="checkbox"/>	池上 由子	9233211233	0020215052	要介護4	作成済	作成済	
<input type="checkbox"/>	大阪 太郎	11111	1111111111	要支援1	作成済		
<input type="checkbox"/>	神戸 花子	2020010002	2020010002	要介護1	作成済		後藤 芳子
<input type="checkbox"/>	園山 るりえ	2000222212	2000123091	要介護4	作成済		後藤 芳子
<input type="checkbox"/>	春山 みのる	2222222222	2222222222	要介護2	作成済		後藤 芳子
<input type="checkbox"/>	桑々 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