

スタッフ/実績登録と 実績反映

2025年11月17日 改訂

1. 実績登録

- | | |
|---------------------------|------|
| 1-1. 個別に実績登録を行う | P. 1 |
| 1-2. 一括で実績登録を行う | P. 4 |
| 1-3. 実績を印刷する | P. 5 |
| 1-4. 実施帳票（サービス提供記録簿）を印刷する | P. 6 |

2. 実績反映

- | | |
|----------------|-------|
| 2-1. 実績反映を行う | P. 8 |
| 2-2. 反映履歴を確認する | P. 10 |

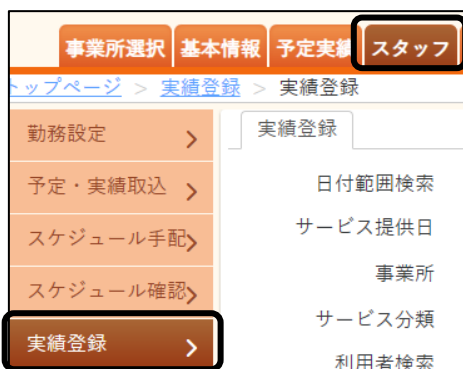


1. 実績登録

実施したサービスの登録を行います。

1-1. 個別に実績の登録を行う

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績登録]をクリックします。



2 実績登録画面が表示されます。

日付範囲検索	下記の「サービス提供日」の日付範囲の指定の有無を選択します。 「しない」を選択した場合は、「サービス提供日」の終了日の入力できません。
サービス提供日	表示するサービス提供日の期間(始まりと終わり)を入力します。 上記の「日付範囲検索」をしない場合は、サービス提供日を入力します。
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。 変更する場合はクリックし、変更します。

サービス提供責任者	サービス提供責任者で絞り込む場合は、選択します。
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。 「事業所」欄で表示されている事業所で、行っているサービスが選択されます。
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、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。
職員検索	職員で絞り込む場合は、[職員検索]ボタンをクリックし、選択します。
状況	状況で絞り込む場合は、選択します。 ・未実施／訪問中／実施済／キャンセル
割当状況	割当状況で絞り込む場合は、選択します。 ・未割当／割当済／時間外／重複／割当不可
時刻不一致	サービス提供時間やスタッフの割当時間で、時刻が不一致となっているサービスを確認する場合は、チェックします。 サービス提供／予定時刻不一致を選択： 提供サービスの時間とスタッフ予定時間が不一致のサービスを表示します。 予定／実施時刻不一致を選択： スタッフの予定時間と実施時間が不一致のサービスを表示します。
並び順	表示する順序を選択します。 ・利用者かな:利用者かな順で、時系列でサービスを表示します。 ・職員かな:職員かな順で、時系列でサービスを表示します。 ・日付:全てのサービスを時系列で表示します。
確認	選択した状況で表示します。 両方:確認欄が「済」となっているサービスと、空欄になっているサービスの両方を表示します。 確認済:確認欄が「済」となっているサービスのみ表示します。 未確認:確認欄が空欄になっているサービスのみを表示します。
アプリ更新データ	「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「訪問アプリ」でサービス内容を変更したサービスののみを表示する場合は、チェックをします。

3 [検索]ボタン(前ページ ③)をクリックします。

内容が表示されます。

サービス追加
選択欄チェック分:
実施済
確認済
確認キャンセル
コピー
実施履歴印刷
実施前除
予定/実施前除

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

11件中1から11まで表示

30 件表示 excel出力

<input type="checkbox"/>	実施	状況	割当状況	確認	サービス提供日	利用者名	職員名	サービス内容	提供時間	予定時間	実施時間
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月3日(火)	春山 みのも	神戸 駿子	身体介護1	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月11日(水)	春山 みのも	神戸 駿子	身体介護1	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月18日(水)	春山 みのも	神戸 駿子	身体介護1	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集 ④	未実施	割当済		10月3日(火)	兵庫 港	小森 愛理	訪問型独自サービスⅠ	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月3日(火)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービスⅠ	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月11日(水)	兵庫 港	小森 愛理	訪問型独自サービスⅠ	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月11日(水)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービスⅠ	09:00~09:30	09:00~09:30	~
<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済		10月13日(金)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービスⅠ	09:00~09:30	09:00~09:30	~

4 実績の登録を行うサービスの[編集](上図 ④)をクリックします。

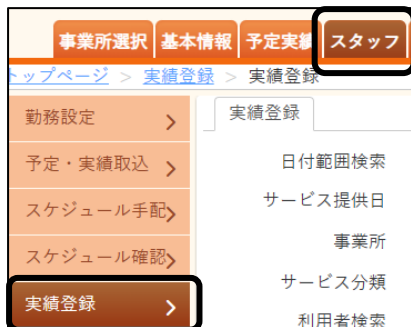
実績登録画面が表示されます。

状況	<p>サービスの状況を、選択します。(上図 ⑤)</p> <p>・未実施／訪問中／実施済／キャンセル</p>
実施項目	<p>「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」を登録している場合は登録している項目が表示されます。(上図 ⑥)</p> <p>バイタルをクリックした場合は、数値入力画面が表示されますので入力します。</p> <p>項目を追加したい場合は、[項目追加]をクリックして、項目を選択します。</p> <p>【参考】</p> <p>「訪問アプリ」で実施項目を入力した場合は、この画面に入力した内容が反映します。</p>
交通費等	<p>移動手段、交通費、調整金額、その他金額を登録したい場合は、入力します。(上図 ⑦)</p>
実績	<p>サービスを実施した時間を入力します。初期値は予定と同じ時間が表示されます。(上図 ⑧)</p>
特記事項	<p>特記事項を登録したい場合は、入力します。(上図 ⑨)</p> <p>【参考】</p> <p>「訪問アプリ」で特記事項を入力した場合は、この画面に入力した内容が反映します。</p>

5 右上の[決定]ボタン(上図 ⑩)をクリックして、登録します。

1—2.一括で実績の登録を行う

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績登録]をクリックします。



2 一括で実績を登録したい条件を選択し、[検索]ボタンをクリックします。

3 内容が表示されます。

サービス追加

選択欄チェック分：

実施済

確認済

確認キャンセル

コピー

実施帳票印刷

交通費一括登録

実績削除

予定/実績

②

③

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

11件中1から11まで表示

50

▼

件表示

excel出

【参考】

②-1

③-1

	実施	状況	割当状況	確認	サービス提供日	利用者名	職員名	サービス内容
①	<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済	8月1日(木)	池上 由子	神戸 聡子	身体介護 3
	<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済	8月3日(土)	池上 由子	大阪 花子	生活援助 3
	<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済	8月5日(月)	池上 由子	大阪 花子	身体介護 2
	<input type="checkbox"/>	編集	未実施	割当済	8月8日(木)	池上 由子	神戸 聡子	身体介護 3

①実績登録を行うサービスの[選択]欄(上図 ①)にチェックをつけます。

全ての行を選択する場合は、上図の[参考]欄にチェックをつけます。

②[実施済]ボタン(上図 ②)をクリックします。[状況]欄(上図 ②-1)が「実施済」に変わります。

③勤務明細書の計算を行う場合は、全ての行を選択し、[確認済]ボタン(上図 ③)をクリックします。

[確認]欄(上図 ③-1)が「済」になります。(「済」のないサービスは、勤務明細書の計算を行うことができません。)

1 - 3.実績の印刷を行う

1 [印刷]ボタンをクリックします。

サービス追加 選択欄チェック分: 実施済 確認済 確認キャンセル コピー 実施帳票印刷 交通費一括登録 実績削除 予定/実績削除 **印刷**

あ か さ た な は ま や ら わ ク リ ア

11 件中 1 から 11 まで表示 50 件表示 excel出力 << 1 >>

<input type="checkbox"/>	実施	状況	割当状況	確認	サービス提供日	利用者名	職員名	サービス内容	提供時間	予定時間	
<input type="checkbox"/>	編集	実施済	実施済		8月1日(木)	池上 由子	神戸 聡子	身体介護 3	16:00~17:30	16:00~17:30	1
<input type="checkbox"/>	編集	実施済	実施済		8月3日(土)	池上 由子	大阪 花子	生活援助 3	11:30~12:30	11:30~12:30	1
<input type="checkbox"/>	編集	実施済	実施済		8月5日(月)	池上 由子	大阪 花子	身体介護 2	09:30~10:30	09:30~10:30	0
<input type="checkbox"/>	編集	実施済	実施済		8月8日(木)	池上 由子	神戸 聡子	身体介護 3	16:00~17:30	16:00~17:30	1

2 印刷指定画面が表示されます。

印刷設定 キャンセル **印刷**

指示内容印字 ☒ 有 ☐ 無

金額印字 ☒ 有 ☐ 無

利用者/職員選択 ☒ 有 ☐ 無

選択対象 ☐ 利用者 ☒ 職員

選択職員のみ表示 ☐

検索文字列:

[参考]

2 件中 1 から 2 まで表示 1件選択中 << 1 >>

職員コード	職員名	職員かな
0630	大阪 花子	おおさか はなこ
00009	神戸 聡子	こうべ さとこ

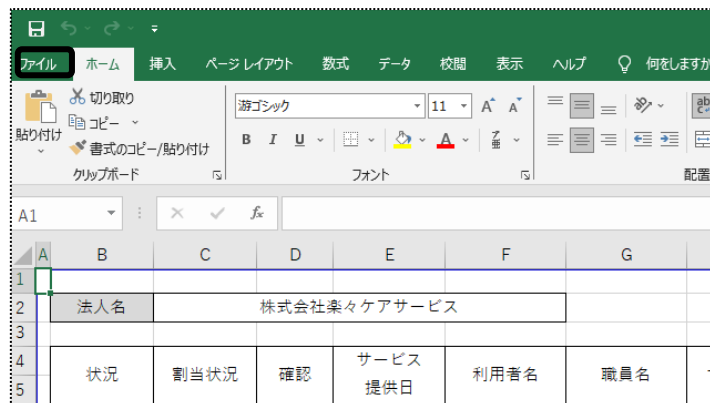
指示内容印字	「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示内容」を印字する場合は「有」を選択します。
金額印字	金額印字の「有」を選択しますと、金額(勤務明細)・交通費・調整金額・その他金額を表示します。 金額(勤務明細)は、勤務単価の設定が出来ていない場合や勤務明細書の計算を行っていない場合は、「0」と表示されます。
利用者/職員選択	利用者もしくは職員を選択して印字する場合は、「有」を選択します。 「有」を選択しますと、利用者または職員選択欄(上図 [参考])が表示されますので、印字する利用者または職員を選択します。(複数選択可)
選択対象	上の「利用者/職員選択」欄を「有」にした場合に、利用者を選択するか、職員を選択するかを選択します。

3 Excel ファイルがダウンロードされます。

[開く]ボタンをクリックします。

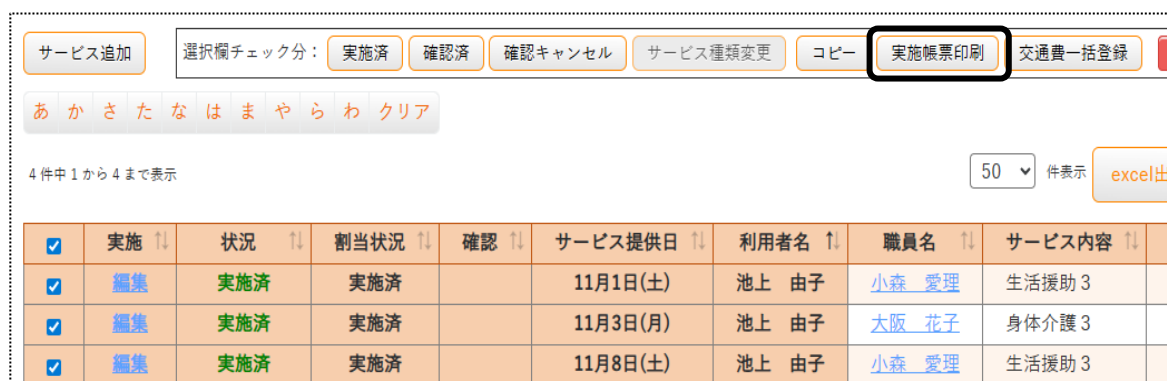


4 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックして印刷を行います。

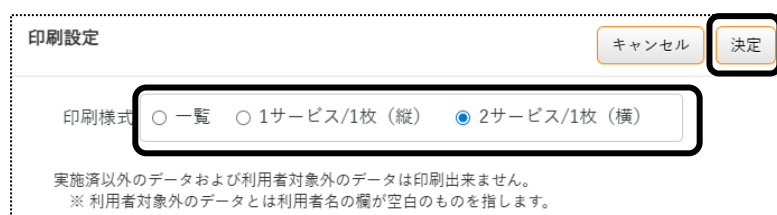


1 - 4. 実施帳票（サービス提供記録簿）の印刷を行う

1 [実施帳票印刷]ボタンをクリックします。



2 印刷指定画面が表示されます。

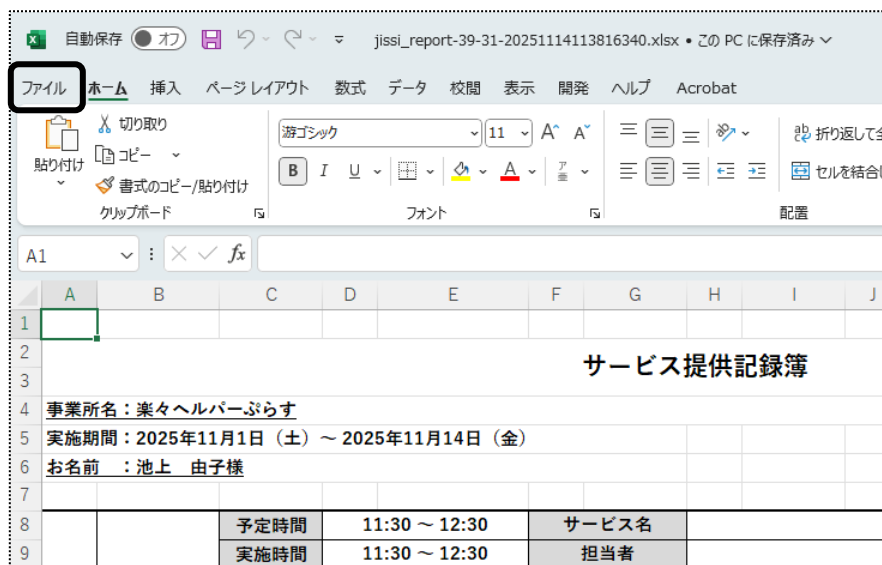


3 Excel ファイルがダウンロードされます。

[開く]ボタンをクリックします。



4 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックして印刷を行います。



2. 実績反映

2-1. 実績反映を行う

実施したサービスを介護保険の「提供票」、障がい福祉サービスの「予定実績入力」画面へ反映します。

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績反映]をクリックします。



2 実績反映画面が表示されます。

サービス提供月	実績反映を行いたいサービス提供月を入力します。
処理内容	実績反映を選択します。
反映済み分も再反映	すでに実績反映した利用者を再度反映したい場合は、チェックをつけます。
処理対象	処理対象を選択します。 管理者確認済:実績登録画面の[確認]欄が「済」となっているサービス 実績済:実績登録画面の[状況]欄が「実施済」となっているサービス
反映サービス	反映したいサービスを選択します。事業所欄で選択した事業所で行っているサービスにチェックがつきます。
事業所	複数事業所がある場合は、実績反映を行う事業所を選択します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者で絞り込む場合は、選択します。
詳細検索条件	利用者や分類で絞り込みたい場合は、[表示する]をクリックして、条件を選択します。

3 [検索]ボタン(上図 ③)をクリックします。

4 内容が表示されます。

あかさたなはまやらわクリア

全件数：3件
スタッフ実績有り件数：2件
選択件数：0件

3件中1から3まで表示

20 件表示

⑤

⑥

反映実行

【参考1】

利用者名	利用者コード	予定単位数	実績単位数	備考
<input type="checkbox"/> 池上 由子	9233211233	2,648	2,682	スタッフに確認済データが無い為、利用票提供票の実績がクリアされます。
<input type="checkbox"/> 大阪 太郎	11111	1,176	0	
<input type="checkbox"/> 園山 るりえ	2000222212	13,712	0	

【参考2】

5 実績反映を行う利用者の選択欄(上図 ⑤)にチェックをつけます。

【参考1】

全て選択	表示している全ての利用者を選択する場合は、クリックします。
全て解除	選択している全ての利用者の選択チェックを外す場合は、クリックします。
スタッフ実績有りのみ選択	<p>スタッフに実績がない(実績 0)利用者の場合、備考欄にメッセージが表示されます。(上図 [参考2])</p> <p>スタッフに実績がある利用者のみを反映する場合は、クリックします。</p> <p>メッセージが表示されていない利用者全員が選択されます。</p>

6 [反映実行]ボタン(上図 ⑥)をクリックします。

7 「実績反映処理が完了しました」のメッセージを確認したら、実績反映は終了です。

実績反映

2 / 2 件

実績反映処理が完了しました。

2-2. 反映履歴を確認する

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績反映]をクリックします。

2 実績反映画面が表示されます。

① 反映履歴を確認するサービス提供月を入力します。

② 「処理内容」欄で、[反映履歴表示]を選択します。

③ 実績反映を行った処理対象を選択します。

④ 複数事業所がある場合は、実績反映を行った事業所を選択します。

3 [検索]ボタンをクリックします。

4 反映履歴が表示されます。

反映履歴表示						
6件中1から6まで表示				20	件表示	
反映日時	利用者名	サービス名	サービス開始時刻	サービス終了時刻	反映件数	備考
08月07日14:28	園山 るりえ	身体介護1・2人	09:10:00	09:40:00	8	
08月07日14:28	園山 るりえ	身体介護01・夜	06:50:00	07:05:00	11	
08月07日14:28	大阪 太郎	訪問型独自サービス11	10:00:00	11:00:00	5	
08月07日14:28	園山 るりえ	身体介護1	16:00:00	16:30:00	31	
08月07日11:53	池上 由子	身体介護2	09:30:00	10:30:00	4	
08月07日11:53	池上 由子	身体介護3	16:00:00	17:30:00	2	