

訪問介護ディリー支援の操作説明書(v630)

1. はじめに

訪問介護ディリー支援(記録表付き)をダウンロード頂き ありがとうございます。

本ソフトは福祉施設関係(サービス付き高齢者住宅など)の介護サービス提供において、毎日のサービス計画書の作成と、提供サービス毎に出勤介護ヘルパを自動割付しますので、わずか数分で介護サービス計画書の作成ができるため、大幅な作成時間の短縮を実現いたします。

* 別ファイルの週間記録表エクセルと連携して実施記録表・サービス表を作成できます。
(操作方法は別説明書を参照してください)

サンプルファイルを添付してありますので、操作試用して本ソフトの機能を実感してから導入することをお勧めします。

2. 動作環境

OS: Windows10
画面サイズ: 15 インチ以上
必要ソフト: マイクロソフトエクセル office2010 以降

3. 基本仕様

3.1 条件

- サービス適用設定時間: 0:00～23:55
 - ・日単位のサービス設定となりますので、2日間に渡ってのサービスは適用できません。
 - ・最小設定時間単位は 5 分間隔です。(5 分間隔以外は設定できません)
- 一サービスの設定時間長さ: 最小 5 分～最大 5 時間 (5 分間隔での設定)
- 介護ヘルパ登録数: **最大 26 名**
- 介護ヘルパ勤務体系登録数: 最大 15 体系
- 利用者登録数: 20～60 名程度(最大人員に制限はありません)
- 1 日当たりの最大サービス数: 497 サービス
(サービス数が多くなると処理時間が多少長くなります: 150 サービス程度以内を推奨)
- 風呂設備名の登録数: 最大 5 ケ所
- 巡視業務の設定機能
- 勤務形態によるヘルパー割付け機能:

* 本ソフトでは介護ヘルパのサービス先への移動時間の設定はできません。移動時間が
必要な場合は次のようにサービス時間に組み込みして対応ください。

例) サービス時間: 08:00～09:00 で 10 分の移動時間の場合

⇒ 本ソフトへの指定: 07:50～09:10 (備考欄に移動 10 分と記載して置く)

なお、この時ヘルパ出勤時間が 08:00 の人には自動割付しませんので注意ください。

3.2 サービス計画書の出力フォーム

・エクセルの1シートに、サービス計画書とビジュアル表の1日分を出力します。(各A4サイズに印刷可能)

(1) サービス計画書

<表示内容>

- ・開始時間
- ・終了時間
- ・ID
- ・利用者名
- ・サービス内容
- ・単位
- ・担当ヘルパー
- ・備考

* 右例は時間順の表示
例ですが、ID/利用者名順
の表示もできます。

平成24年11月20日(火)サービス計画書

2012/11/19

開始	終了	ID	利用者名	サービス内容	単位	担当ヘルパー	備考
05:30	~ 06:00	216	三倉美奈	モニタリング	身1	志村	
05:30	~ 06:00	264967	渡部篤郎	モニタリング、誘導	身1	外部ヘルパ°	
06:00	~ 06:30	211	小沢真珠	散歩、水分補給	身1	外部ヘルパ°	
07:00	~ 07:30	210	太田昭宏	モニタリング、排泄、誘導	身1	今田	
07:30	~ 08:00	213	沢村一樹	モニタリング、排泄、誘導	身1	志村	
07:30	~ 08:00	E678	石野真子	モニタリング、排泄、誘導	身1	今田	
08:00	~ 09:00	264967	渡部篤郎	モニタリング、排泄、誘導、掃除、洗濯	身1生1	志村	
08:30	~ 09:00	215	鳥羽一郎	足浴	身1	今田	
08:30	~ 09:00	伊立市	鶴田真由	モニタリング、排泄、誘導	身1		
09:00	~ 10:30	219	野村真美	入浴、洗濯	身2生1	石坂	
09:00	~ 10:30	伊立市	阿部磨有香	入浴、洗濯	身2生1	城島	
09:00	~ 10:00	C123	川本真琴	掃除、洗濯	生3	今田	
10:00	~ 11:30	213	沢村一樹	入浴、洗濯、誘導、足の手当て	身2生1	阿部	
10:00	~ 11:00	川崎市	関根麻里	買物	身2	今田	
10:30	~ 11:30	224967	小林麻耶	買物	生3	城島	
11:00	~ 12:00	217	小西真奈美	入浴	身2	石坂	
11:00	~ 12:00	220	加藤歩	掃除、洗濯、足の手当て	生3	今田	
11:30	~ 12:00	210	太田昭宏	排泄、誘導	身1	阿部	
12:00	~ 12:30	E678	石野真子	排泄、誘導	身1	城島	
13:30	~ 15:00	211	小沢真珠	入浴、洗濯	身2生1	石坂	
13:30	~ 14:30	伊立市	鶴田真由	入浴、洗濯	身1生1	今田	2人S
13:30	~ 14:30	伊立市	鶴田真由	入浴、洗濯	身1生1	城島	2人S
14:00	~ 15:00	川崎市	岡安章介	掃除、洗濯	生3	阿部	実施日確認
14:30	~ 15:00	C123	川本真琴	入浴、洗濯	身2生1	今田	
14:30	~ 15:30	212	渡辺真知子	掃除、洗濯	生3	城島	
15:00	~ 17:00	E678	石野真子	入浴、洗濯、誘導、足の手当て	身2生1	阿部	
15:00	~ 16:30	伊立市	高田万由子	入浴、洗濯	身2生1	石坂	
15:30	~ 16:30	261284	中田敦彦	外出介助、買物(必要時)	身2	城島	
17:00	~ 17:30	210	太田昭宏	排泄、誘導、胃ろうの手当て	身1	阿部	
17:00	~ 17:30	218	橋爪功	誘導見守り	身1	石坂	
17:30	~ 18:00	伊立市	鶴田真由	排泄、誘導	身1	宮迫	
18:00	~ 18:30	264967	渡部篤郎	食介、誘導、排泄	身1	阿部	
18:00	~ 18:30	伊立市	阿部磨有香	ナイトケア、排泄、誘導	身1	宮迫	
20:00	~ 20:30	213	沢村一樹	ナイトケア、排泄	身1	宮迫	
20:30	~ 21:00	206	久本雅美	ナイトケア、排泄、服薬、軟膏塗布	身1	宮迫	
22:00	~ 22:30	伊立市	阿部磨有香	排泄	身1	宮迫	

勤務ヘルパ: 志村(明)、今田(早番)、石坂(日勤)、城島(日勤)、阿部(遅番)、宮迫(夜勤)、
一般勤務者:

(2) ビジュアル表

(30 分間隔の表示例)

<表示内容>

- ・縦軸:
時間(30 分間隔)
または (15 分間隔)
- ・横軸:
担当ヘルパ名称
(ヘルパ勤務名)
設定不可(赤色)
- ・表内容
割付利用者名(黄色)
割付不可名(赤色)
勤務時間帯(青)
ヘルパ別割付時間計

担当	志村	外部ヘルパ	今田	石坂	城島	阿部	宮迫	設定不可
(勤務)	(明)	O	(早番)	(日勤)	(日勤)	(遅番)	(夜勤)	
05:00								
05:30	三倉美奈	渡部篤郎						
06:00		小沢真珠						
06:30								
07:00			太田昭宏					
07:30	沢村一樹		石野真子					
08:00	渡部篤郎							
08:30	渡部篤郎		鳥羽一郎					鶴田真由
09:00			川本真琴	野村真美	阿部磨有			
09:30			川本真琴	野村真美	阿部磨有			
10:00			関根麻里	野村真美	阿部磨有	沢村一樹		
10:30			関根麻里	小林麻耶	沢村一樹			
11:00			加藤歩	小西真奈	小林麻耶	沢村一樹		
11:30			加藤歩	小西真奈	太田昭宏			
12:00					石野真子			
12:30								
13:00								
13:30			鶴田真由	小沢真珠	鶴田真由			
14:00			鶴田真由	小沢真珠	鶴田真由	岡安章介		
14:30			川本真琴	小沢真珠	渡辺真知	岡安章介		
15:00			川本真琴	高田万由	渡辺真知	石野真子		
15:30			川本真琴	高田万由	中田敦彦	石野真子		
16:00				高田万由	中田敦彦	石野真子		
16:30					石野真子			
17:00				橋爪功	太田昭宏			
17:30						鶴田真由		
18:00					渡部篤郎	阿部磨有		
18:30								
19:00								
19:30								
20:00						沢村一樹		
20:30						久本雅美		
21:00								
21:30								
22:00						阿部磨有		
22:30								

2:00 1:00 7:00 6:00 6:00 6:00 2:30 0:30

4. インストール

(1) 任意の場所に H_Maneger_v630.zip を解凍(展開)する。

*選択して右クリックで、“すべて展開”を選択して解凍:右図→



(2) 解凍したホルダごと任意ホルダに移動する。
(展開ファイル)

1)○サンプルフォルダ:フォルダ内にサンプルエクセルがあります

2)tmp_data (フォルダ)

3)データ保存 (フォルダ)

4)1.訪問介護ディリー支援_v630(原本):本体ソフト

5)2.サービス記録表_v630(原本):記録表ソフト

6)説明書(訪問介護ディリー支援用)

7)説明書(記録表用)

8)必ずお読みください。

2)～5)までは必ず同一ホルダに置いてください。

(3) サンプルホルダにあるサンプルファイルを起動する。

(4) 初期画面でエクセルのマクロを有効にしてください。

(注)マクロを有効にしないと動作しません。

(マクロ有効方法)

- ・エクセルのリボンバーの下に”セキュリティの警告 マクロが無効にされました”と表示してある右側のオプションボタンを押す
- ・このコンテンツを有効にするにチェックし、OKとする。(マクロが有効になります)
- ・毎回表示されますので、本ファイルのホルダを“信頼できるホルダ”として登録すると毎回表示されなくなります。

* 上記でマクロ有効方法がわからない場合は、エクセルのヘルプを参照してください。

(5) スタートボタンを押すとメニュー画面が中央上部に表示されます。

以上でインストールは完了し、通常のエクセルとして操作できます。

*** サンプルフォルダは試用後に削除して利用ください。**

5. アンインストール

(1) エクセルファイルをゴミ箱に削除してください。

以上でアンインストールは完了です。(レジストリはいじっておりません)

操作関連の目次

6項 条件設定(初期設定)	5 ページ
6.1 利用者登録操作	6 ページ
6.2 各種設定操作	7 ページ
6.3 サービス作成・編集	8 ページ
6.4 巡視の設定	10 ページ
6.5 備考欄の編集	11 ページ
6.6 割付け除外の操作	12 ページ
6.7 優先割付けの操作	13 ページ
6.8 風呂利用の操作	14 ページ
6.9 ヘルパ勤務表の操作	15 ページ
7項 介護ヘルパー割付け操作	16 ページ
7.1 サービス計画書の作成	16 ページ
7.2 利用者一時中止	18 ページ
7.3 ヘルパの自動割付設定	19 ページ
7.4 ヘルパ自動割付	20 ページ
8項 データ保存処理	26 ページ

操作説明

・マクロを有効にしてください。

6 項 条件設定(初期設定)

・「表紙」シートを表示すると、下記が表示されますので、最初に、条件設定(初期設定)を実施ください。

条件設定(初期設定)					
区分	起動ボタン		シート表示名	説明(詳細は取り扱い説明書を参照)	
入力必須	利用者登録	①利用者登録の起動	利用者登録	◇サービス提供する利用者名の登録	
入力必須	各種登録	②各種登録の起動	—	◇介護ヘルパー名前の登録 ◇ヘルパー勤務形態の登録 ◇風呂名称の登録(登録しなくても問題なし) (風呂ダブリ有無の検出で利用)	
入力必須	サービス作成/編集	③サービス作成編集の起動	サービスマス	◇利用者に提供するサービス内容の登録 (先に利用者登録をしておくことが必要)	
オプション機能	巡視設定	④巡視サービスの起動	—	◇利用者部屋への巡視がある場合に時間登録 ※設定しなくても問題ありません。	
	備考欄編集	⑤備考欄編集の起動	個別設定	◇サービス計画書の最下段に表示される曜日別の備考欄の設定をします。月～日の曜日別に設定できます。 ※設定しなくても問題ありません。	
	割付け除外	⑥割付け除外の起動	—	◇相性が悪い利用者と介護ヘルパーを設定して自動割付け除外 ※設定しなくても問題ありません。	
	ヘルパ優先割付け	⑦優先割付けの起動	—	◇利用者に優先的に自動割付けする介護ヘルパーを設定 ※設定しなくても問題ありません。	
	風呂利用設定	⑧風呂利用の起動	—	◇風呂別の利用時間のダブリ有無検出に利用 ※設定しなくても問題ありません。	
	ヘルパ勤務表	⑨ヘルパ勤務表の表示 設定年月の変更	ヘルパ勤務表	◇介護ヘルパーの日にち別の勤務形態を登録 ※設定しなくても問題ありません。 ※設定しなくても「介護ヘルパ割付け」の起動時に設定できます。	
		設定月	2022	3	◎ 1-31日表示 ○ 21-20日表示

(1)利用者登録: 利用者の登録を行う:6.1 項を参照 5 ページ

(2)各種登録: 介護ヘルパ名の登録、勤務名と時間の登録、風呂名称の登録を行う:6.2 項 6 ページ

(3)サービス作成/編集: 利用者別に提供するサービスの登録、編集を行う:6.3 項 7 ページ

(4)巡視設定: 施設内の各部屋への訪問巡視の設定を行う :6.4 項 9 ページ

(5)備考欄編集: サービス計画書の最下段に表示される備考欄を曜日別に設定を行う。:6.5 項 10 ページ

(6)割付け除外: 介護ヘルパと利用者の相性が悪い場合、割付け除外することや、入浴のみを行う介護ヘルパを指定する:6.6 項 11 ページ

(7)優先割付け: 利用者に特定のヘルパを優先的に割付けする:6.7 項 12 ページ

(8)風呂利用設定: 利用者別に使用する風呂名称を設定する:6.8 項 13 ページ

(9)ヘルパ勤務表: 1ヶ月のヘルパーの勤務シフトを入力して置けます。入力しなくても問題ありません。
6.9 項 14 ページ

6.1 利用者登録操作

表紙シートの **利用者登録の起動** ボタンを押すと下図フォームが表示され、利用者の新規登録、修正、削除を行います。登録内容はマスタデータ等で利用しますので、登録しないとサービス設定はできません。

<新規登録>

- ①データ処理区分:新規を選択します。
- ②氏名を入力します。登録済みの名前と同名前は登録できません。
- ③性別、フリガナを入れます。
- ④ID(部屋No)を入力します。
リストの並び替えで使します。
同じIDでも良いです。
次の例を元に入力ください。
(同じIDの場合は、同ID内で名前順に並び替えます)

- ・単純に番号を振る:1,2,3...
- ・部屋No:101,102,103.....
- ・建屋No:A100、A102、B101.....
- ・住所:山口市、立川市.....
- ・電話番号:291234、304567.....

英数字は6桁以内、漢字は3桁以内で記入ください。

注意)一度登録すると変更はできません。

- ⑤生年月日、介護レベル、コメントを入力します。(入力しなくても問題ないです)
*並び替えは、登録順かID(部屋No)/名前順かを選択しますが、全体指定ですので利用者別に設定するものではありません。
- ⑥登録/修正/削除 ボタンを押して登録します。

<修正>

- ①データ処理区分:修正を選択します。
- ②左側のリストで修正者を選択し、内容を修正して、登録/修正/削除 ボタンを押して修正します。

<削除>

- ①データ処理区分:削除を選択します。
- ②左側のリストで削除者を選択して、登録/修正/削除 ボタンを押すと削除されます。
注意)削除者のマスタデータも削除されますので、注意して実行ください。

6.2 各種設定操作

表紙シートの **各種登録の起動** ボタンを押すと下図のフォームが表示されます。

欄の左側から以下を登録します。

(1)介護ヘルパ名の登録 (2)ヘルパ勤務形態の登録 (3)風呂名称の登録

(1)介護ヘルパ名の登録

介護ヘルパ全員を登録します。

最大26名

＜名前登録＞

- ①上段にヘルパ名前を入力します。
- ②略称名に①で入力した名前の先頭2文字が表示されます。
- ③略称名を登録済みのヘルパ呼称と重複しないように修正します。最大4文字までで、ひらがなも使えます。
- * 計画書ではこの呼称を使用しますので、分かり易い呼称にしてください。
- ④登録ボタンを押すとリストに登録されます。

＜ヘルパ名削除＞

- ①削除する名前をリストで選択する。
- ②削除ボタンを押す

(2)勤務形態の登録

出勤と退勤の勤務体系を登録します。最大 15 体系

登録可能時間は、5 分間隔で、0:00 分から 23:55 分までです。2日に渡る登録はできません。

＜勤務体系の登録＞

- ①勤務名称を入力する。
・出来るだけ短い名称にしてください。1～2 文字程度を推奨します。
- ②出勤時間と退勤時間をプルダウンから選択します。
- ③登録ボタンを押すとリストに登録されます。

* 表示順番を変更することができます。(変更する勤務名を選択し、リスト右の矢印ボタンを押すと移動します)

＜出勤形態削除＞

- ①削除する勤務名をリストで選択する。
- ②削除ボタンを押す

(3)風呂名称の登録

風呂の使用ダブリのチェックに使用します。

登録は最大 5 名称 (登録後に利用者別に設定が必要です)

＜風呂名称の登録＞

- ①名称を入力します。
- ②登録ボタンを押すとリストに登録されます。

＜風呂名称削除＞

- ①削除する風呂名をリストで選択する。
- ②削除ボタンを押す

6.3. サービス作成・編集

表紙シートの **サービス作成/編集の起動** ボタンを押すと、下上図が表示されます。

各利用者別の提供サービスを設定し、サービス計画書作成の基本となるもので、間違いがないように入力ください。

操作は中央にある操作ガイド(赤円内)に従って実施ください。

- 最初に左側のリストから処理したい利用者を選定します。
 - 上段リストに選定した利用者の登録済みサービスが表示されます
 - 新規の処理内容が表示されます。(右下側の図)

- 処理内容は次の3つから選びます。

- (1) 新規
- (2) 修正
- (3) 削除

- データ入力・修正が完了したら、**新規登録/修正** ボタンを押してください。

- データが上段リストに反映されます。

- 削除の場合は、中央右側にある**削除** ボタンを押すと、選択されているサービスが削除されます。元にもどせませんので注意して実行ください。

<入力データの説明>

* 入力内容は最下段の“処理内容の表示”にリアルタイムで表示されます。

- (1) サービス時間(必須)

サービスの開始と終了時刻をプルダウンで選定します。サービス時間は、5分間隔で最大5時間までです。最小と最大指定時間は、00:00~23:55分までで、2日に渡る設定はできません。

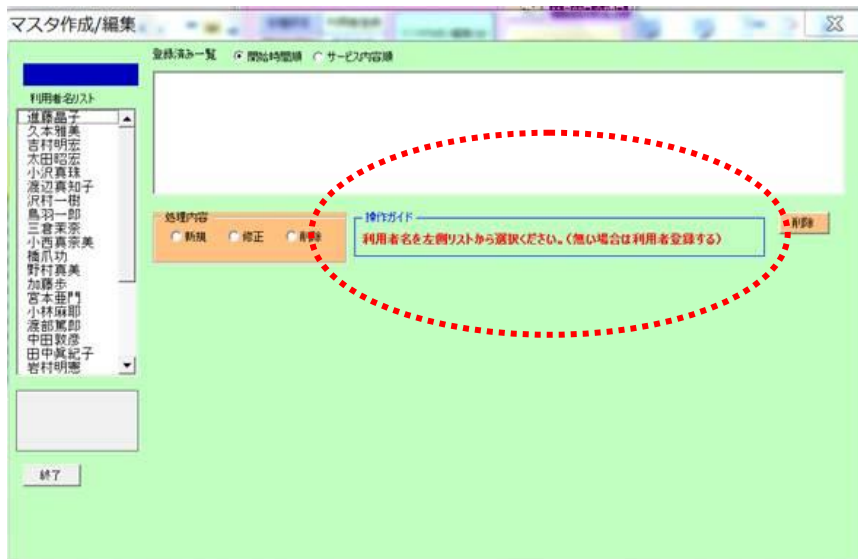
- (2) 周期(必須)

サービスを実施する曜日を指定します。毎日セットボタンを押すと、全ての曜日が選定されます。

サービスが曜日に関係なく不定期で行う場合は、下にある不定期にチェックをいれます。曜日は選択できなくなります。

- (3) 単位

サービス単位数をプルダウンで選択します。なお、身体、生活、予防以外の内容を入力したい場合は、表示ボックスにマウスカーソルをセットして、キーボードから入力できます。



(4) サービス内容

サービス内容は項目ボタンを押すことで項目名が順次入力ができます。ボタンに無い文字を入力したい場合は、直接入力ボタンを押すとマウスカーソルが最終端にセットされますので、追加したい位置にカーソルを移動してキーボードから文字入力をしてください。

全文字数は 18 文字以内程度に抑えてください。文字が多いとサービス計画書での表示が縮小され小さくなります。

(重要)

風呂のダブリチェック・入浴限定者・入浴専任を処理する時、このサービス内容に“入浴”という文言があるかどうかで判断しています。

このため、風呂利用・入浴限定者・入浴専任があるサービスでは、必ず“入浴”の文言を入れてください。

例) 処理対象になる場合

- : 入浴、洗濯、排泄
- : シャワー入浴、洗濯、排泄
- : 足入浴、洗濯、排泄、入浴準備

処理外になる場合(風呂ダブリ・入浴限定・入浴専任の処理が行なわれません)

- ×: シャワー浴、洗濯、排泄
- ×: 足浴、洗濯、排泄
- ×: 風呂準備、洗濯、排泄

(5) 特殊条件

a) サービスの一次中止

チェックを入れると、サービス提供が中止となり、出力されるサービス計画書の担当ヘルパ欄に“ー”が表示され、ヘルパの自動割付が行なわれません。

b) ヘルパ 2 人作業

チェックを入れると、2人作業となり、出力されるサービス計画書に2行に渡り同じサービスが表示され、備考欄に“2 人S”が表示されます。これにより、2 人のヘルパが自動割付されることになります。

c) ヘルパ以外の専任者

チェックを入れ、ヘルパ以外の専任者名をいれると、出力されるサービス計画書の担当ヘルパ欄に専任者名が表示され、ヘルパを自動割付しません。

例えば、いつも外部ヘルパを利用する場合やヘルパ以外の方がサービス提供する場合などに利用ください。なお、ヘルパ名と同名は使用しないでください(自動割付でヘルパと認識してしまいます)

入力欄の下側にダウニリストが表示されます。▼ボタンを押すと勤務名が表示されますので、勤務名でヘルパを割付けたい場合は選択してください。(勤務名の前に“#”がついています)

d) 備考欄

キーボードから任意の文字を入力ください。出力されるサービス計画書の備考欄に表示されます。

6.4 巡視の設定

表紙シートの **巡視サービスの起動** ボタンを押すと、下図が表示されます。

* 夜間に施設内の各部屋を巡視して安否確認の実施を計画書に表示できます。

名前

巡視

サービス名

訪問巡視

クリア

開始時間

00

時

00

分

終了時間

00

時

00

分

登録↓

ヘルパー割付け方法

☒ ヘルパーランダム割付け

☐ 勤務形態で割付け指定
(プルダウンで勤務名を選択)

☐ ヘルパー以外の固定名で割付け
(例: 巡視専門者などを入力)

	開始時間	終了時間	名称	サービス名	勤務名	固有名称
<input type="radio"/>	00:00	00:30	巡視	訪問巡視	明	
<input type="radio"/>	03:00	03:30	巡視	訪問巡視	明	
<input type="radio"/>	06:00	06:30	巡視	訪問巡視	明	
<input type="radio"/>	23:00	23:30	巡視	訪問巡視		巡視専門員
<input type="radio"/>	14:00	14:30	巡視	館内巡視		
<input type="radio"/>	21:00	21:30	巡視	訪問巡視	夜勤	
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input checked="" type="radio"/>						

削除

終了

- ・名前:変更できません。
 - ・サービス名:計画書のサービス名欄に記載せれる文言を記載します。
(空白でも問題ありません)
 - ・開始時間/終了時間:プルダウンで時間を設定します。
 - ・ヘルパー割付け方法:次ぎの3方法から選択します
 - 1)ヘルパランダム割付け
 - ・該当時間に勤務しているヘルパー名をランダムに割付け
 - 2)勤務形態で割付け指定
 - ・勤務形態のプルダウンリストが表示されますので勤務名称を選択。該当時間に指定勤務名称で勤務しているヘルパー名を割付けます。
(また、計画書の備考欄に勤務名が記載されます)
 - 3)ヘルパー以外の固定名で割付け
 - ・固定名の入力欄が表示されますので、キーボードから手入力する
 - ・上記を入力後に、登録ボタンを押すと表に登録されます。
 - ・変更や間違いの場合は、表の該当行を選択し、削除ボタンを押して削除ください。
- * 最大 10 個まで登録できます

6.5 備考欄の編集

表紙シートの **備考欄編集の起動** ボタンを押すと、“個別設定”シート(下図)が表示されます。

* サービス計画書の最下段に、曜日別に表示する項目を自由に設定できます。

* 曜日別に内容を変えることができます。(全て同じでも良い)

注意)セルの結合はしないでください。

53							
54	【金曜】						
55	【金曜】	事務所:				検食者:	
56		生活相談員:					
57		ディサービス利用者:					
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64	【土曜】						
65	【土曜】	事務所:				検食者:	
66		生活相談員:					
67		ディサービス利用者:					
68							
69							
70							
71							
72							

サービス計画書

35	15:00	～16:30	211	小沢真珠	入浴、洗濯	身2生1	宮迫	
36	15:30	～16:30	291234	中田敦彦	掃除、洗濯	生3	真田	
37	16:00	～17:00	国立市	鶴田真由	入浴、洗濯	身1生1	安住	2人S
38	16:00	～17:00	国立市	鶴田真由	入浴、洗濯	身1生1		2人S
39	16:30	～17:00	218	橋爪功	誘導見守り	身1	真田	
40	16:30	～17:00	220	加藤歩	足の手当て	身1	石坂	
41	17:00	～17:30	210	太田昭宏	排泄、誘導	身1	阿部	
42	18:00	～18:30	264567	渡部篤郎	食介、誘導、排泄	身1	安住	
43	18:00	～18:30	国立市	阿部磨有香	ナイトケア、排泄、誘導	身1	石坂	
44	20:00	～20:30	213	沢村一樹	ナイトケア、排泄	身1	石坂	
45	20:30	～21:00	206	久本雅美	ナイトケア、排泄、服薬、軟膏塗布	身1	石坂	
46	21:00	～21:30		巡視	訪問巡視		石坂	
47	22:00	～22:30	国立市	阿部磨有香	排泄	身1	石坂	
48	23:00	～23:10		巡視	訪問巡視		石坂	
49	勤務ヘルパ: 石坂(夜勤)、城島(明)、久米(早)、阿部(日勤)、宮迫(日勤)、真田(日勤)、安住(遅番)							
50	【金曜】			事務所:			検食者:	
51				生活相談員:				
52				ディサービス利用者:				
53								
54								

6.6 割付け除外の操作

表紙シートの **割付け場外の起動** ボタンを押すと、下図フォームが表示されます。

- * 本処理の割付数が多くなるに従い、該当介護ヘルパーの作業割付時間が少なくなる傾向がでますので、極力割付人員は少なくなるようにしてください。
- * 作業割付時間はビジュアル表の最下段に表示されますので、これを見て、割付時間の少ない介護ヘルパを多い人の所と計画表で割付変更を手作業で行ってください。その後、再度ビジュアル表のボタンを押して再作成して時間を見てください。

◇介護ヘルパと利用者の相性が登録でき、提供サービスのヘルパ自動割付において該当利用者にヘルパの割付を行いません。

◇介護ヘルパを入浴専用者として割付もできます。

1) 割付け除外の設定方法: 操作方法は操作ガイドを参照ください。

- ・限定分類には“全サービス”と“入浴”があり、どちらかを選定します。

入浴: ヘルパ当たり最大 10 名

全部: ヘルパ当たり最大 40 名

の利用者を割付が可能です。

- * 割付数が多くなると自動割付できないサービスが増大しますので、極力、少ない人数としてください。

＜全サービスの場合＞

- ・該当利用者の全てのサービスに対象ヘルパを自動割付しません。

＜入浴の場合＞

- ・サービス内容に“入浴”という文言がある場合にのみ自動割付をしません。

2) 入浴専任化

- ・入浴のみにチェックすると、黄色の「入浴専任」にチェックが入れられるようになります。
- ・介護ヘルパ名を選んで、「入浴専任」にチェックが入れ、登録ボタンを押す。
- ・この時、限定利用者の選択は無効となります。

* 入浴専任化した介護ヘルパーは、サービス内容に「入浴」の文言がある利用者のみに割付され、それ以外の利用者には割付しません。

注意)「入浴準備」などでも入浴があるので割付対象となります。対象外にするには「風呂準備」などの入浴を含まない文言にしてください。

- ・入浴専任化した人がいる場合、自動割付時に通知がでます。
- ・操作手順は、フォーム上部に記載してある＜操作ガイド＞(赤円内)を参照して設定してください。

6.7 優先割付けの操作

表紙シートの「優先割付けの起動」ボタンを押すと、下図フォームが表示されます。

利用者に優先的に割付する介護ヘルパを登録できます。登録は利用者当たり1名です。

* 本設定を行った場合は、除外処理や入浴専任処理は適用されません。

利用者名	優先ヘルパ略称
<input type="radio"/> 道橋晶子	
<input type="radio"/> 久本雅美	今田
<input type="radio"/> 吉村明宏	
<input type="radio"/> 太田昭宏	石坂
<input type="radio"/> 小沢真珠	
<input type="radio"/> 渡辺真知子	
<input type="radio"/> 沢村一樹	久米
<input type="radio"/> 鳥羽一郎	
<input type="radio"/> 三倉東宗	
<input type="radio"/> 小西真奈美	
<input type="radio"/> 橋爪功	
<input type="radio"/> 野村真美	
<input type="radio"/> 加藤歩	
<input type="radio"/> 宮本重門	
<input type="radio"/> 小林麻耶	
<input type="radio"/> 渡部篤郎	
<input type="radio"/> 中田敦彦	
<input type="radio"/> 田中真紀子	
<input type="radio"/> 岩村明憲	
<input type="radio"/> 石野真子	
<input type="radio"/> 川本真琴	
<input type="radio"/> 阿部磨有香	
<input type="radio"/> 高田万由子	

- ・設定する利用者を選択し、優先的に割付するヘルパ名を選択して、中央の「優先割付」ボタンを押すと、名前が登録されます。
- ・削除は利用者を選択して、「割付削除」ボタンを押すと削除されます。

* 自動割付にて優先的に割付されますが、該当ヘルパの時間が取れない場合は、他のヘルパをランダムに割付します。(該当ヘルパが休み、サービスが出勤時間以外など)

6.8 風呂利用の操作

表紙シートの **風呂利用の起動** ボタンを押すと、下図フォームが表示されます。

* 風呂登録は風呂設備の入浴時のダブリチェックのみに利用されます。風呂設備のダブリチェックが不要な場合は入力する必要はありません。

- ①利用者名をクリック
 - ②風呂名称にチェックを入れる
 - ③割付ボタンを押す
- 以上で登録できます。

利用者名	割付風呂名称
<input type="radio"/> 進藤晶子	2階個浴
<input type="radio"/> 久本雅美	2階個浴
<input type="radio"/> 吉村明宏	2階個浴
<input type="radio"/> 太田昭宏	機械浴
<input type="radio"/> 小沢真珠	2階個浴
<input type="radio"/> 渡辺真知子	2階個浴
<input type="radio"/> 沢村一樹	機械浴
<input type="radio"/> 鳥羽一郎	機械浴
<input type="radio"/> 三倉葉奈	2階個浴
<input type="radio"/> 小西真奈美	2階個浴
<input type="radio"/> 橋爪功	3階個浴
<input type="radio"/> 野村真美	3階個浴
<input type="radio"/> 加藤歩	機械浴
<input type="radio"/> 宮本重門	機械浴
<input type="radio"/> 小林麻耶	3階個浴
<input type="radio"/> 渡部篤郎	機械浴
<input type="radio"/> 中田敦彦	1階個浴
<input type="radio"/> 田中真紀子	1階個浴
<input type="radio"/> 岩村明憲	1階個浴
<input type="radio"/> 石野真子	機械浴
<input type="radio"/> 川本真琴	2階個浴
<input type="radio"/> 阿部磨有香	機械浴
<input type="radio"/> 高田万由子	3階個浴

風呂名称

- ☐ 1階個浴
- ☐ 2階個浴
- ☐ 3階個浴
- ☐ 機械浴
- ☐

←割付

割付削除 終了

6.9 ヘルパ勤務表の操作

表紙シートの ヘルパ勤務表の欄で行います。

本ヘルパ勤務表は設定しなくても、割付け操作時に入力できます。

(・ヘルパの状況を前もって入力するもので、入力しなくても問題なく使えます。)

1) 作成したい西暦年月と日にち表示(1-31日 or 21-20日)を選択します。

各日をクリックすると、勤務時間がプルダウンで表示されますので、クリックして入力してください。

2) **設定年月の変更** ボタンを押すと下記のシートが表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
1	表紙に 戻る	2022年	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	3月	
2		日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	
3		曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
4		シート名	220301(火)	220302(水)	220303(木)	220304(金)	220305(土)	220306(日)	220307(月)	220308(火)	220309(水)	220310(木)	220311(金)	220312(土)	220313(日)	220314(月)	220315(火)	220316(水)	220317(木)	220318(金)	220319(土)	220320(日)	220321(月)	
5	印刷	今田																						
6		石坂																						
7		城島																						
8		久米																						
9		阿部																						
10	＊右記の 出勤状態	宮迫																						
11		真田																						
12		名倉																						
13		安住																						
14		岡村																						
15		中居																						
16		中居正																						
17																								
18																								

3) 各日をクリックすると、勤務時間がプルダウンで表示されますので、クリックして入力してください。

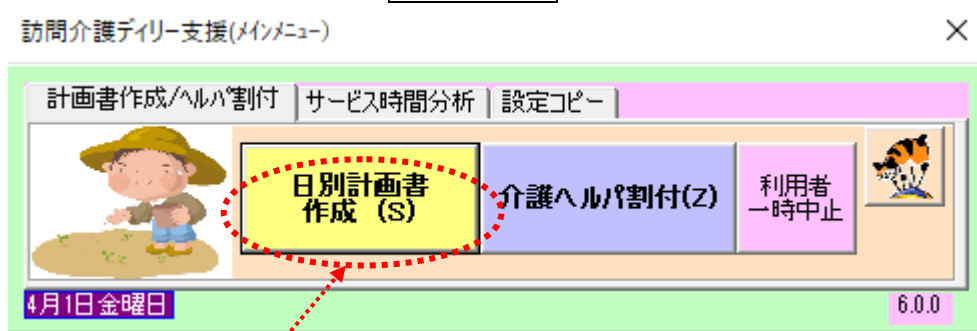
* 月変更したら、月内での操作は**ヘルパ勤務表の表示** ボタンでシートを表示してください。

* **設定年月の変更** ボタンで表示を行うと、設定した内容が全てクリアされますのでご注意ください。

* 割付け操作時に入力した値がこの表に入力されていきますが、他の操作には使用していません。

7項 介護ヘルパー割付け操作

初期設定が終わったら、表紙シートの「スタートボタン」を押すと、下記フォームが表示されます。



7.1 サービス計画書の作成

「日別計画書作成」ボタンを押すと下記フォームが表示されます。

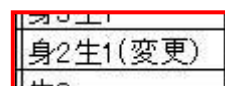
- ①作成される計画書月日と作成シート名が自動表示されます。
* 最新作成済みサービス計画書の次の日。
(作成済みが無い場合は翌日の月日)

- ②作成日を変更する場合は、日を進めるボタン、日に戻すボタンを押して、希望の日に合わせてください。

- ③不定期サービスの追加
不定期サービスは曜日指定がないため、通常、出力したサービス計画書には記載されません。
最下段に不定期サービス全てが表示されていますので、作成日に追加したい不定期サービスをクリックすると、上段の“今回作成計画表に追加”の欄にアップされ、サービス計画書に追加されます。(複数選択可能)

- ④全サービスからの追加(サービスの提供日を変更した場合などに利用)
全サービスを選択すると、サービスマスタに登録されている全サービスが最下段リストに表示されますので、③項と同様に追加ください。

注意) サービス計画書に追加された本サービスの単位欄に“(変更)”の文字が追加されます。



- ⑤ **選択クリア** ボタンを押すと、③と④で追加したサービスがクリアされます。
- ⑥ **サービス計画書の生成** ボタンを押すと、上記①から⑤の設定を元に、該当日のサービス計画書が自動生成されます。(表紙シートの右側に生成)
参考) サービスマスタの周期(曜日)と生成日の曜日をキーに自動生成します。
- ⑦ **ヘルパ勤務表** ボタンを押すと、“ヘルパ勤務表”シートが表示されます。
なお、ヘルパ出勤状態の登録はヘルパの自動設定割付の項(次ページ参)で設定できます。
- 注)すでに作成されているサービス計画書月日と同じ月日を生成すると、作成済みのシートが削除されて、新しい該当月日のサービス計画書が作成されます。
- ⑧不要となったシートの削除を行います。シート数が多くなると、本エクセルブックの容量が大きくなっていきますので、適時削除をしてください。
削除にチェックを入れると、削除ボタンが表示され、シート名の先頭が□になりますので、削除したいシート名にチェックを入れ、**削除** ボタンを押します。最大 20 シートまで同時削除が可能です。

7.2 利用者一時中止

利用者一時中止ボタンを押すと下記フォームが表示されます。

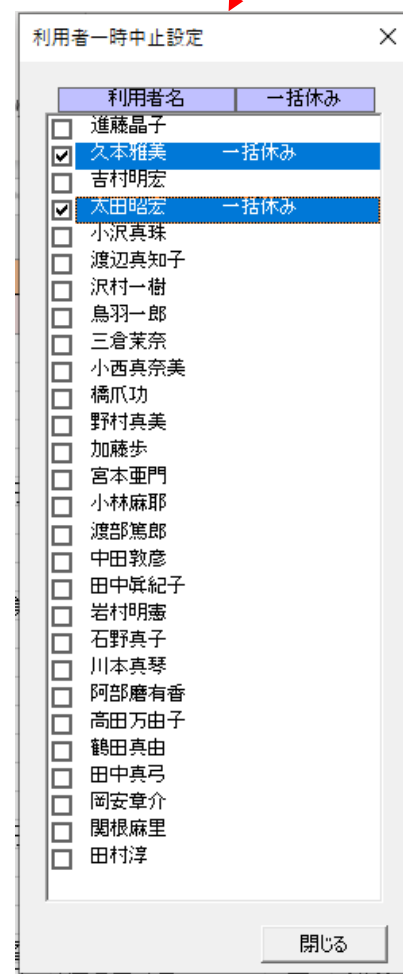


利用者が数日外泊などの場合に介護サービスの割付けを一括停止できます。

◇サービスを一括停止したい利用者をクリックすると、左側のチェックボックスのチェックが入ります。

◇サービスを復活したい場合は、該当利用者をクリックすると、チェックが消えます。

本設定は、設定した後の自動割付けから適用になります。



作成した計画書は、次のようになります。

◇自動割付け後に表示されますのでご注意ください。

- ・ヘルパー割付け欄には“—”が表示される。
- ・一番右側に“一括休み”が表示される。

:30	212	渡辺真知子	外出介助	身2	久米		1	
:30	291 234	中田敦彦	外出介助	身2	石坂		1	
:15	206	久本雅美	掃除、洗濯	生2	—		1	一括休み
:15	206	久本雅美	買物	生2	—		1	一括休み
:30		巡視	訪問巡視		真田		1	
:00	C123	川本真琴	入浴	身2生1	真田		1	

* 設定間違いをして自動割付け(7.4 項)をした場合は、設定修正してから、割付けクリアして再自動割付けを実施ください。

7.3 ヘルパの自動割付設定

メインメニューの **介護ヘルパ割付** ボタンを押すと、各サービスに介護ヘルパの自動割振りを行うための下図のヘルパ出勤設定が表示されます。

<ヘルパの出勤設定>

- ① 計画表一覧で表示されているシート名をクリックして選択します。
(上段の割付するサービス計画表名に表示される)
この時、ヘルパ勤務表に設定してあるデータ呼び出し、③欄に表示します。
* 設定データが無い場合はヘルパ呼称のみ表示。下記にて登録する。
- ② 勤務略称欄で設定したい勤務名を選択する
- ③ 出勤ヘルパ名をクリックすると、②で選択した勤務名が割付けられます。すべての出勤ヘルパに割付けます。休みの人の割付けは必要ありません。
- ④ **ヘルパ自動割付開始** ボタンを押すと、自動割付するシートが表示され、シート上段に次ページのフォームが表示されます。
この表示フォームを操作して自動割付を行います。次ページ以降で操作方法を説明します。
- ⑤ 不要となったシートの削除を行います。シート数が多くなると、本エクセルブックの容量が大きくなっていきますので、適時削除をしてください。
削除にチェックを入れると、削除ボタンが表示され、シート名の先頭が□になりますので、削除したいシート名にチェックを入れ、**削除** ボタンを押します。最大 20 シートまで同時削除が可能です。

7.4 ヘルパ自動割付

前ページで記載のヘルパ自動割付開始ボタンを押すと、下記の“ヘルパ自動割付”フォームと、サービス計画書がエクセルシートに表示されます。以下の操作で自動割付を行います。

<自動割付の基本操作>

- ①自動割付ボタンを押すと下段のように、サービス計画書に担当ヘルパが割り付けられ、その右側にビジュアル表が作成されます。
- ②初期のサービス計画書は時間順に並べられていますが、時間順ボタンを押すと、ヘルパ名順に並び替えを行います。
- ③30分表のチェックを外すと、15分単位のビジュアル表に切り替わります。
- ④印刷ボタンを押すと、サービス計画書のA4サイズ印刷プレビュー画面が表示され、印刷することができます。

平成24年11月22日(木)サービス計画書						2012/11/22	
開始	～終了	ID	利用者名	サービス内容	単位	担当ヘルパー	備考
05:30	～06:00	216	三浦実奈	モーニングケア	身1		
05:30	～06:00	244557	渡部真由	モーニングケア、排泄、読書	身1	外部ヘルパ	
06:00	～06:30	211	小沢真珠	散歩、水分補給	身1	外部ヘルパ	
06:30	～07:00	291224	中田敦彦	散歩、水分補給	身1	外部ヘルパ	
07:00	～07:30	210	太田昭宏	モーニングケア、排泄、読書	身1		
07:00	～07:30	244557	阿部慶有香	モーニングケア、排泄、読書	身1		
07:30	～08:00	213	沢村一樹	モーニングケア、排泄、読書	身1		
07:30	～08:00	6578	石野真子	モーニングケア、排泄、読書	身1		
08:00	～09:00	244557	渡部真由	モーニングケア、排泄、読書、掃除、洗濯	身1生1		
08:00	～08:30	244557	渡部真由	モーニングケア、排泄、読書	身1		
08:30	～09:00	215	鳥羽一郎	入浴	身1		
09:00	～11:00	A123	田中真紀子	掃除、洗濯、買物	身2生2		
09:00	～10:00	211	小沢真珠	掃除、洗濯	生3		
09:00	～10:00	B456	岩村明彦	掃除、洗濯	生3		
10:00	～11:30	219	野村真美	入浴、洗濯	身2生1		
10:00	～11:00	244557	田中真弓	掃除、洗濯	生3		
10:00	～11:00	川根	関根麻里	掃除、洗濯	生3		

また、ビジュアル表にチェックを入れると、ビジュアル表のプレビュー画面が表示されます。

注1)プレビュー画面では、ヘルパ自動割付フォームの操作は全くできなくなりますので、プレビュー画面の操作ボタンで印刷や閉じる を実行ください。

注2)ビジュアル表の最下段には介護ヘルパー別の作業時間合計が表示されますので、必要により手操作で割付けを変更して時間のバランスを取ってください。変更後に「ビジュアル表」ボタンを押すと再計算して表示されます。

注3)ビジュアル表の左にある「単位」にチェックをいれると、ビジュアル表には利用者の名前ではなく、単位が表示されます。

<自動割付け結果の出力>

担当ヘルパの自動割付

開始	～終了	ID	利用者名	単位	担当ヘルパー	備考
05:30	～06:00	216	三浦実奈	身1	安住	
05:30	～06:00	244557	渡部真由	身1	外部ヘルパ	
06:00	～06:30	211	小沢真珠	身1	外部ヘルパ	
06:30	～07:00	291224	中田敦彦	身1	外部ヘルパ	
07:00	～07:30	210	太田昭宏	身1	安住	
07:00	～07:30	244557	阿部慶有香	身1	安住	
07:30	～08:00	213	沢村一樹	身1	安住	
07:30	～08:00	6578	石野真子	身1	安住	
08:00	～09:00	244557	渡部真由	身1生1	安住	
08:00	～08:30	244557	渡部真由	身1	安住	
08:30	～09:00	215	鳥羽一郎	身1	安住	
09:00	～11:00	A123	田中真紀子	身2生2	安住	
09:00	～10:00	211	小沢真珠	生3	安住	
09:00	～10:00	B456	岩村明彦	生3	安住	
10:00	～11:30	219	野村真美	身2生1	安住	
10:00	～11:00	244557	田中真弓	生3	安住	
10:00	～11:00	川根	関根麻里	生3	安住	
11:00	～12:00	210	太田昭宏	身1	安住	
11:00	～12:00	220	加藤歩	身1	安住	
12:00	～13:00	6578	石野真子	身1	安住	
12:00	～13:00	215	鳥羽一郎	身1	安住	
13:00	～14:00	212	渡辺真由子	身1	安住	
13:00	～14:00	244557	中田敦彦	身1	安住	
13:00	～14:15	225	久本雅美	身1	安住	
14:00	～15:00	213	川本幸子	身1	安住	
14:00	～15:00	244557	渡部真由	身1	安住	
14:00	～15:00	244557	渡部真由	身1	安住	
15:00	～16:00	211	小沢真珠	身1	安住	
15:00	～16:00	213	沢村一樹	身1	安住	
16:00	～17:00	6578	石野真子	身1	安住	
16:00	～17:00	213	沢村一樹	身1	安住	
17:00	～18:00	211	小沢真珠	身1	安住	
18:00	～19:00	244557	渡部真由	身1	安住	
18:00	～19:00	244557	渡部真由	身1	安住	
20:00	～21:00	210	太田昭宏	身1	安住	
20:00	～21:00	225	久本雅美	身1	安住	
22:00	～23:00	244557	渡部真由	身1	安住	

ビジュアル表

担当	安住	外部ヘルパー	備考
05:30	安住		
05:30	外部ヘルパー		
06:00	外部ヘルパー		
06:30	外部ヘルパー		
07:00	安住		
07:30	安住		
08:00	安住		
08:30	安住		
09:00	安住		
09:30	安住		
10:00	安住		
10:30	安住		
11:00	安住		
11:30	安住		
12:00	安住		
12:30	安住		
13:00	安住		
13:30	安住		
14:00	安住		
14:30	安住		
15:00	安住		
15:30	安住		
16:00	安住		
16:30	安住		
17:00	安住		
17:30	安住		
18:00	安住		
18:30	安住		
19:00	安住		
19:30	安住		
20:00	安住		
20:30	安住		
21:00	安住		
21:30	安住		
22:00	安住		
22:30	安住		

<自動割付の事前処理操作>

サービス計画書に担当ヘルパを自動割付けする前に、必要により次の事前処理を行います。

(1) サービスの一時中止

今回のみ提供サービスを中止したい場合は、担当ヘルパ欄に“－”(マイナス/ハイフン)を入力する。

*しばらく中止する場合は、マスタデータで中止を設定します。

(2) あるサービスに特定のヘルパを割付したい場合

① 特定ヘルパを割付したい担当ヘルパ欄(セル)をクリックして選定

② ヘルパ自動割付フォームのヘルパ呼称をクリック

③ **手優先** ボタンを押すとセルにヘルパ呼称が入力されます。

なお、キーボードから直接ヘルパ呼称を入力しても同じです。ただし、ヘルパ呼称とまったく同じに入力してください。少しでも違うと、違う人として認識して自動割付を行います。

平成24年11月22日(木)サービス計画書				2012/11/22		
開始 ~ 終了	ID	利用者名	サービス内容	単位	担当ヘルパー	備考
05:30 ~ 06:00	216	三倉美奈	モーニングケア	身1		
05:30 ~ 06:00	204507	渡部篤郎	モーニングケア、排泄、誘導	身1	外部ヘルパ	
06:00 ~ 06:30	211	小沢真珠	散歩、水分補給	身1	外部ヘルパ	
06:30 ~ 07:00	231234	中田敏彦	散歩、水分補給	身1	外部ヘルパ	
07:00 ~ 07:30	210	太田昭宏	モーニングケア、排泄、誘導	身1		
07:00 ~ 07:30	国立市	阿部慶有音	モーニングケア、排泄、誘導	身1		
07:30 ~ 08:00	213	沢村一樹	モーニングケア、排泄、誘導	身1		
07:30 ~ 08:00	B678	石野真子	モーニングケア、排泄、誘導	身1		
08:00 ~ 09:00	204507	渡部篤郎	モーニングケア、排泄、誘導、掃除、洗濯	身1生1		
08:00 ~ 08:30	国立市	饒田真由	モーニングケア、排泄、誘導	身1		
08:30 ~ 09:00	215	島羽一朗	足浴	身1		
09:00 ~ 11:00	A123	田中真紀子	掃除、洗濯、買物	身2生2		
09:00 ~ 10:00	211	小沢真珠	掃除、洗濯	生3		
09:00 ~ 10:00	B456	岩村明香	掃除、洗濯	生3		
10:00 ~ 11:30	219	野村真美	入浴、洗濯	身2生1		
10:00 ~ 11:00	国立市	田中真弓	掃除、洗濯	生3		
10:00 ~ 11:00	川崎市	関根麻里	掃除、洗濯	生3		

ヘルパ自動割付

メインメニューに戻る 出動設定に戻る 印刷 ビジュアル表

今田	早番	07:00	16:00	③手優先	風呂	2H	時間順
石坂	日勤	09:00	18:00				
城島	日勤	09:00	18:00				
久米	遅番	10:00	19:00				

ビジュアル表

自動割付 クリア

☒ 30分表
☐ 時間変更
☐ 特殊サービス

(3) ある利用者に介護ヘルパ以外の人を割付する場合

・担当ヘルパ欄(セル)を選定し、直接キーボードから名前を入力します。

<自動割付け状態について>

自動割付けした時、割り付けがどのような状態で割付けしているか確認できます。
割付けの備考欄の右欄の表示内容を確認すればわかります。

◇優先割付状態の確認方法

自動割付の優先がどのように行われたかは、備考欄の右側の表示により確認できます。

第一欄の数字の意味

- 1: 自動で割付け
- 2: ヘルパ手動での優先割付け
- 3: ヘルパ外の人割付け(マスタ設定/手入力)
- 4: シフト名でのヘルパ割付け(第二欄を参照)
 - ・該当シフト名のヘルパが不在の場合は割付けされない。
 - ・設定方法は
 - 6.3 サービス作成・編集
 - <入力データの説明>
 - (5)特殊条件 の(c)項を参照

注) 2と3の割付へ場合は、クリアボタンでリセットされません

担当ヘルパー	備考	確
石坂		4 #明
石坂		4 #明
石坂		1
石坂		4 #明
石坂		1
阿部		4 #早
阿部		1
外部ヘルパー		3
石坂		1
阿部		2
石坂		1
久米		1 優
阿部		1
真田		1 外
安住		1
宮迫		休
阿部		1
久米		1
真田		1

第二欄の表示の意味

- #明: 該当シフト名のヘルパを割付け(明勤務の場合)
- 優: 優先設定ヘルパを自動割付
- 外: 優先設定ヘルパが時間外のため自動ランダム割付
- 休: 優先設定ヘルパが休みのため自動ランダム割付 (第一欄に表示されます)

＜自動割付で割付不可があった場合の処理操作＞

サービス計画書に担当ヘルパを自動割付けした結果、ヘルパの割付が不可が発生した場合、必要により次の対策処理を行います。

まず、ビジュアル表を見て、割付け不可のサービス(赤色)とヘルパが割付されてない時間(青色)を見比べて、どのように処置するか判断します。

(1) サービス時間を変更して対応する場合

割付け不可のサービス(赤色)時間帯にはヘルパの時間余裕がないが、違う時間帯にヘルパ時間余裕がある場合、提供サービスの時間変更して対応します。(利用者の上承を得る必要あり)

例)右図で09:00 から 10:00 までに 1 件割付不可がある場合

案1)11:30 から 13:00 の間に合計 1 時間の余裕がある。

以下の変更をすることで割付が可能となる。

①時間余裕内にいる利用者のサービス時間

12:00-12:30⇒12:30-13:00 へ変更

②割付不可者のサービス時間

09:00-10:00⇒11:30-12:30 に変更

案 2)午後の 15:00 から 16:00 の間に合計 1 時間の余裕がある。

以下の変更をすることで割付が可能となる。

①割付不可者のサービス時間

09:00-10:00⇒15:00-16:00 に変更

注意)利用者限定が設定されている場合は、上記の対応ができない場合があります。

担当	城島	外部ヘルパ	久米	阿部	安住	石坂	設定不可
(勤務)	(明)	O	(早番)	(昼番)	(昼番)	(夜勤)	O
05:00							
05:30	三倉美奈						
06:00		小沢真珠					
06:30							
07:00	阿部麻有		太田昭宏				
07:30	石野真子		沢村一樹				
08:00		渡部雅郎					
08:30	鳥羽一郎		鶴田真由				
09:00		岩村明彦					割付不可
09:30		岩村明彦					割付不可
10:00		岩村明彦	田中真弓	田中真弓			
10:30		宮本重門	田中真弓	田中真弓			
11:00		宮本重門	田中真弓	田中真弓			
11:30		宮本重門	太田昭宏				時間余裕 1
12:00		石野真子	沢村一樹				
12:30			鶴田真由				
13:00							
13:30		橋爪功	久本雅美	関根麻里			
14:00		橋爪功	久本雅美	関根麻里			
14:30		三倉美奈	高田万由	関根麻里			時間余裕 2
15:00		三倉美奈	高田万由				
15:30		三倉美奈	高田万由				
16:00				加藤歩			
16:30			橋爪功	加藤歩	石野真子		

＜サービス計画書の時間変更方法＞

- ①ヘルパ自動割付フォームの「時間変更」にチェックを入れる。フォームが拡大して右側に時間変更が表示されます。
- ②変更したいサービス時間の開始時間をクリックします。

24	08:00 ~ 10:00	B456	岩村明憲	入浴、洗濯	身2生1	久米	
25	09:00 ~ 10:00	208	吉村明宏	買物	生3		
26	10:00 ~ 11:30	A123	田中麻紀子	外出介助	身3	阿部	

- ③時間変更の「選定」ボタンを押すと、その下の開始時間に選定した時間がセットされます
 - ④開始時間をプルダウンで変更したい時間にセットします。
 - ⑤「変更」ボタンを押すと、サービス時間が変更され、単位欄に“(変更)”が追加されます。
- また、自動割付のクリアにチェックを入れると割付はクリアされますので、再度、自動割付ボタンを押してください。(チェックなしではクリアされません)

24	14:30 ~ 16:00	高田力田	入浴、洗濯	身2生1			
25	15:00 ~ 16:00	208	吉村明宏	買物	生3(変更)		
26	16:00 ~ 17:30	加藤由	入浴、洗濯	身2生1			

◇延期やヘルパ以外を割り当てる場合

延期: 担当ヘルパ欄に“ー”(マイナス/ハイフン)を入力する。

ヘルパ以外割り当て: 担当ヘルパ欄(セル)を選定し、直接キーボードから名前を入力する。

＜その他の機能処理操作＞

①風呂ボタン

風呂の時間ダブリチェックを行います。
ダブリがある場合はアラーム表示されますので、問題ないか確認してください。
(アラームでも自動割付には影響はありません)

②2Hボタン

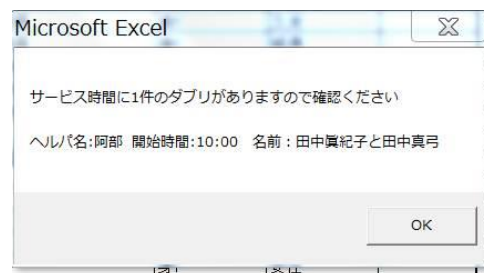
2時間以内に同一利用者に提供サービスがある場合はアラーム表示します。(アラームでも自動割付には影響はありません)

注意) 単位欄が空白の場合は本機能でのチェックは行いません。チェックが不要な項目は空白とすることで対応できます。

③ **ビジュアル表** ボタン

ビジュアル表を再作成します。(サービス表の内容変更は、ビジュアル表に反映されませんので、変更した場合は再作成ください)

* 自動割付後に担当ヘルパの入れ替えや変更をした場合は、必ず、ビジュアル表を再作成してください。ビジュアル表の作成では、ヘルパ別に同時刻にサービスが重複していないかのチェックも行っています。重複がある場合は右図のようなアラームが表示されますので確認ください。



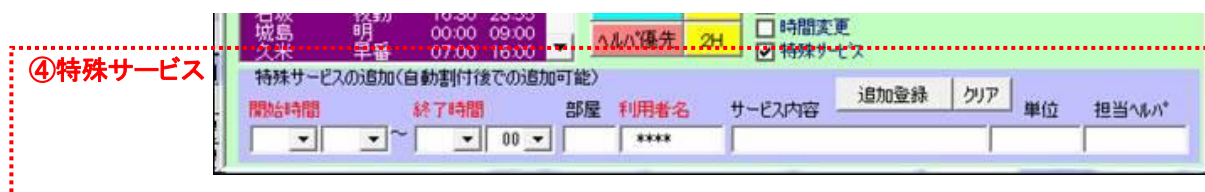
④ 特殊サービス

特殊サービス にチェックを入れると、フォームが拡大して、特殊サービス追加が表示されます。

データをセットして追加ボタンを押すと、サービス表に追加されます。

(自動割付後の追加でも問題ありません)

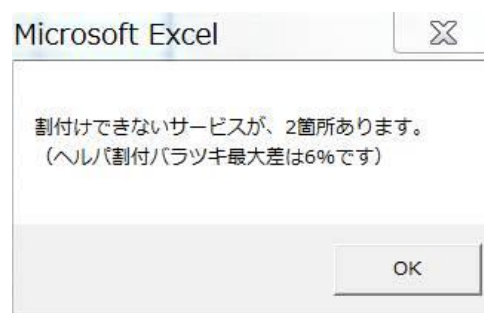
* 出勤ヘルパに時間余裕がある場合など、特殊なサービス(例: 共通場所の清掃、ヘルパ以外の業務など)の追加に利用します。



< 自動割付について(補足) >

自動割付は、もっとも割付け不可が少なく、さらにヘルパ間の作業量(09:00~18:00 時の期間に 4 時間以上の勤務があるヘルパが対象)が均等になるようにシミュレーションして設定します。この結果を右図のように、割付不可数と作業量のバラッキ最大差(%)で、割付け直後に表示します。

* バラッキ最大差(%)が少ないほど均等に割付けられていることを示します。



8項 データ保存処理

毎日作成しますのでデータシートが溜まっていきますので、定期的に保存していく必要があります。

表紙シートのファイルの保存処理欄で実施します。⇒参照

ファイルの保存処理	
<p>◆作成データをコピー保存し、本bookから保存したシートを削除処理をします。</p> <p>◆毎月実施しなくても問題ありませんが、本bookの容量が大きくなりますので、数か月以内に1度は実施ください。</p> <p>◆保存先は「データ保存」フォルダになります。</p>	
<p>例)4月10日に保存処理した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3月31日まで分+当月作成分までの全てコピー保存 ・本bookは4月1日分以降のデータのみになります。 ・コピー保存したbookはマクロを有効にすれば同様に操作可。 	
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">データの保存処理</div>	
前回処理日	2022/4/2

- ◆**データの保存処理** ボタンを押すと下記フォームが表示されます
- ◆**保存開始**ボタンを押すと
 - ・本 Book のコピーがデータ保存フォルダに保存される。
 - ・本 Book のデータは処理月の1日以降のみのデータに削減される。

データ保存 ×

◇本bookのコピー保存(保存先:データ保存フォルダ)

保存book名称

◇本bookは下記の日付け以降のデータのみとなる。

本bookのシート数

本bookの容量(MB)

保存開始

閉じる

9. 利用制限について

本ソフトはシェアウェアになります。

起動 40 回までは全ての機能が利用できます。

以降は介護サービス表の作成が出来なくなりますので、パスワードをPW欄に入力ください。

* パスワードは他のシェアウェアを共通になります。

10. 著作権

本ソフトウェアに関する著作権はすべて作者にあります。

11. 免責事項

- ・本ソフトウェアによって生じた如何なる不具合、損害において一切の責任を負いません。
各自の責任においてご利用ください。
- ・本ソフトに対するご質問におこたえできない場合があります。
- ・本ソフトの仕様はお客様に連絡なしに変更される場合があります。

12. 最後に

・本ソフトのバグ報告やご意見/ご要望などありましたら、下記へメールをお願いします。

メールアドレス: RA32748@fc4.so-net.ne.jp

ただし、ご返事はできない場合がありますのでご了承ください。

・お客様からの報告に対して可能な限り改善していきたいと思っております。

以上

(履歴)

2018/9/1:V500 ヘルパマネジャー30 を改良。記録表作成機能を追加してリリース
名称:ヘルパーマネージャ 30(記録表付き)に変更

2019/9/20:V540 利用者の一括休み機能の追加、勤務形態のヘルパー割付け機能の追加

2019/11/20:V541 6.9 項の説明誤記修正

2022/4/10 :V630 フォーム表示を表紙シートにボタンを配置など操作性の改良 ほか