

## 訪問介護勤務表の操作説明書(v260)

### 1. はじめに

訪問介護勤務表をダウンロード頂き ありがとうございます。

本ソフトは、訪問介護事業所の提供サービスに移動時間を考慮して月間勤務表を自動作成するものです。

#### 主な特徴

- ☆利用者までの移動時間(\*)を考慮して介護ヘルパー勤務表を自動作成  
(\*)出勤・退勤時の介護サービス割付けには移動時間は影響されません。  
(例) 8:00～17:00 勤務のヘルパーには 8:00 からの介護サービスが割付けされる。
- ☆利用者別に優先割付け(第一、第二優先の2名)して介護ヘルパー割り振りが可能
- ☆勤務表の自動作成は次の2パターンから選択可能
  - A)利用者別に設定した優先割付けヘルパーのみ自動割り振り
  - B)上記 A)項に加え、割り振りできない利用者に空き時間のある他の介護ヘルパーを割り振り
    - \* 日別詳細で割り振り状態をビジュアル表示する機能があり。
    - 割り振り状態を見ながら、割り振りできなかった箇所を手入力できます。
- ☆介護ヘルパー別に希望の勤務曜日や勤務体系の設定が可能

なお、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が間違いなく動作するか確認してから、シェアウェア購入をして頂くようお願いいたします。

- \* 操作試用は 20 回の起動ですべての機能が試せます。
- \* 購入しますとパスワードが発行されますので、エクセルの表紙シートのPW欄に入力してください。
- \* PC環境(エクセルVBA設定環境など)により動作しない場合もありますので、必ず動作確認してから購入ください。

### 2. 動作環境

OS: Windows10/ Windows8/Windows7  
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 office2007 以降

### 3. 基本仕様

#### 3.1 条件

1. 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)
2. 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)
  - ・移動時間は片道設定で、0～60 分の5分間隔設定
3. 介護ヘルパ登録数: **最大 26 名**
4. 介護ヘルパ勤務体系登録数: 最大 10 体系
5. 利用者登録数: 20～60 名程度(最大人員に制限はありません)
6. 1 日当たりの最大サービス数に制限はありません

#### 4. インストール

(1) 任意の場所に T\_helper\_v260.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)

- ・作成済みフォルダ:作成月度データを保存します
- ・訪問介護勤務表\_v260(原本):本体ソフト
- ・訪問介護勤務表\_v260(サンプル):本体ソフト
- ・説明書
- ・必ずお読みください。



(3) 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 2007/2010 の場合

- ・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)
- ・毎回表示される場合は、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) メニュー画面が表示されます。

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。

#### 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ありません)

## 6. 操作説明

下記のメインメニュー画面が表示されます。

A)最初に、左側の「初期設定」各項目の各ボタンを押して順番に入力していきます。

(初期設定は一度入力すれば、変更がない限り入力の必要はありません)

⇒詳細説明は7章に記載してます:4~12ページ

B)初期設定が完了したら、右側の「①月度設定・勤務表」のボタンを押して、設定します。

次に、「②自動割り振り表」ボタンを押して、月度割り振りをを行います。

⇒詳細説明は8章に記載してます:13ページ~

月度割り振り後に各ボタンを押して作成データを閲覧・印刷を行います。

**\*各ボタンを押したら、必ず、検索ボタンを押して、最新データに更新してください。**

(古いデータが表示されていますので、必ず、検索ボタンを押す)

旧ファイルから設定関連を取込みします。初期設定の手間が省けます。**New**

メインメニュー

設定取り込み (バージョンアップ適用時のみ使用) V2.5.0

初期設定 (①から順番に設定)

- ①勤務時間ヘルパー登録 (必須)
  - 勤務時間体系の登録 (Max10種)
  - ヘルパー名の登録 (Max26名)
  - ヘルパー出勤曜日と勤務体系の登録
  - 看護婦として登録可能
- ②利用者登録 (必須)
  - 利用者の情報登録
  - 利用者宅までの移動時間(分:片道)登録
- ③優先割付け設定
  - 利用者へ優先割付けする介護者の登録
- ④サービスマスタ (必須)
  - 利用者の介護サービス登録
  - 看護婦用のサービスとして設定可能
- ⑤相性(除外)
  - 利用者と仲が悪い介護者の設定 (ランダム自動割付け時に適用)

月度勤務表の作成 (初期設定後に、①⇒②を最初の実施ください)

- ①月度設定・出勤表 (必須)
  - 月度設定とヘルパー出勤表の自動作成
  - 自動作成後、各ヘルパーの希望休や勤務形態を変更
- ②自動割り振り表 (月度総合) (必須)
  - 利用者サービス別に介護ヘルパーの自動割り振り(2方式)
  - ⇒【指定割付けのみ】(第一優先・第二優先)
  - ⇒【指定割付け後、未定部分をランダム割付け】
- 自動割付け不可箇所を手入力対応する
- 日別詳細
  - 日別の介護サービス割り振り表(ビジュアル表付き)
  - 自動割り振りの不可箇所を手入力で設定
- 月間表
  - 月間介護サービスの割り振り表
- 週間表
  - 週間介護サービスの割り振り表
  - 利用者主体 ●ヘルパー主体
- 集計表
  - 介護ヘルパー別の月間介護時間と移動時間の集計:グラフ
- ヘルパー別月間表
  - 介護ヘルパー別の月間サービス割り振り表
  - 横型表示 ●縦型表示
- 利用者別月間表
  - 利用者別の月間サービス割り振り表
  - 横型表示 ●カレンダー型
  - \*カレンダー型は開始日が21日からの場合は利用できません

初期設定

月度設定



**基本設定**

**勤務形態の登録**

勤務名称

出勤時間  時  分

退社時間  時  分

勤務名	出勤	退勤
○ 全	00:00	23:55
○ 休	00:00	00:00
○ 朝	00:00	08:00
○ 早	07:00	16:00
○ 午前	07:00	12:00
○ 日	09:00	18:00
○ 昼4	10:00	14:00
○ 遅	10:00	19:00
○ 午後	12:00	18:00
○ 夜	18:00	23:55

**介護ヘルパーの登録**

☒ 新規 ☐ 修正

名前

略称名  ☐ 看護婦

基本勤務体系

基本勤務曜日

勤務を休み曜日は、チェックをOFFしてください

☒ 日曜 ☒ 月曜 ☒ 火曜 ☒ 水曜 ☒ 木曜 ☒ 金曜 ☒ 土曜

自動割付けの方法

☒ 全て対応(ランダム割付けにも対応)

☐ 優先のみ(一・二優先設定の利用者のみ対応)

削除者の置き換え

優先設定を削除ヘルパーから下記のヘルパーへ置換えます

※ 月度割り振り表は置換えしません

ヘルパー名	略称名	勤務名	出勤	退勤	日	月	火	水	木	金	土	優先のみ
○ 今田耕司	今田	日	09:00	18:00	月	火	水	木	金	土	優先	
○ 石坂浩二	石坂	全	00:00	23:55	月	火	水	木	金	土		
○ 城島健司	城島	日	09:00	18:00	月	火	水	木	金	土		
○ 久米宏	久米	日	09:00	18:00	月	火	水	木	金	土		
○ 阿部寛	阿部	早	07:00	16:00	月	火	水	木	金	土		
○ 宮迫博之	宮迫	早	07:00	16:00	月	火	水	木	金	土		
○ 真田広之	真田	全	00:00	23:55	月	火	水	木	金	土		
○ 名倉潤	名倉	全	00:00	23:55	月	火	水	木	金	土		
○ 安住淳	安住	全	00:00	23:55	月	火	水	木	金	土		
○ 中居正広	中居	全	00:00	23:55	日	月	火	水	木	金	土	
○ パートA	パートA	午前	07:00	12:00	日	月	火	水	木	金	土	
○ パートB	パートB	日	09:00	18:00	日	月	火	水	木	金	土	
○ パートC	パートC	午後	12:00	18:00	日	月	火	水	木	金	土	
○ 山田花子	山田	日	09:00	18:00	日	月	火	水	木	金	土	
○ 岡村隆司	岡村	全	00:00	23:55	月	火	水	木	金	土		

## (2) 介護ヘルパーの登録

介護ヘルパ全員を登録します。 **最大26名**

### <新規 or 修正の選択>

・新規か修正かをチェックボタンで選択します。

修正の場合は、下表で修正したい行を選択して修正した後、**登録・修正** ボタンを押します。

### <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文字まで入力できますが、表示画面で読めなくなりますので、2文字程度にする。

また、ひらがなも使えます。

### <看護婦として登録> New

・看護婦にチェックを入れると、(名前+\_n) で 看護婦として登録されます。

(7-4 項マスタの単位欄を看護婦用(単位名+\_n)に登録したサービスに割付けできます)

### <基本勤務体系>

④プルダウン(右△ボタン)して基本の勤務体系を選択します。

月度勤務表にこの値が自動設定されます。なお、月度勤務表にて日にち単位で変更できます。

### <基本勤務曜日>

⑤休みにする曜日のチェックを外します。

月度勤務表の曜日が休みに自動設定されます。なお、月度勤務表にて日にち単位で変更できます。

### <自動割付けの方法>

⑥下記のどちらか一方を選択します

A) 全て対応 ⇒ 優先利用者に割り振り後、空いた時間にランダムに自動割り振りされます。

B) 優先のみ ⇒ 優先割付け指定した利用者のみ割付けし、それ以外は自動割付けされません。

上記の入力をした後、**登録・修正** ボタンを押すとリストに登録されます。

## <ヘルパ削除>

- ①削除する名前をリストで選択する。
- ②削除するヘルパーが指定してある優先割付けを他のヘルパーに変更する場合は、プルダウンリストで選択する。(作成済みマスタデータの変更のみ行います。作成済み月度データには反映しませんので、再度割り振り作業を実施ください。)

\* 他のヘルパーに変更しない場合は、空欄のままにしてください。

## ②削除ボタンを押す

注意) 自動割り振りした月内でヘルパ削除はしないでください。削除すると削除ヘルパの集計値ができなくなります。  
削除は次年度の作成前に実施ください。

- 7-2. ②利用者登録 のボタンを押すと下記のフォームが表示されますので、利用者の新規登録、修正、削除を行います。登録内容はマスター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。
  - ②ID(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します)
    - ・住所:山川市、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。
  - ③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。また名前の修正もできません。
  - ④片道の移動時間をプルダウンリストで選択します。  
5分間隔で、0分から60分までを選択できます。
  - ⑤生年月日、介護レベル、住所、電話番号、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。

注意)片道の移動時間を修正した場合、サービスマスタ(10 ページ参照)で設定してある移動時間を全て修正設定値に変更します。同一利用者で個別に設定した移動時間も変更されますのでご注意ください。

## <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。



7-3. ③優先割付け設定 のボタンを押すと下記の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2名までです。

\* 自動割り振りにて、第一優先の介護ヘルパーを割付けますが、該当ヘルパの時間が取れない場合には第二優先を割り振りします。

優先ヘルパ割付

介護ヘルパの自動割付にて、利用者毎に優先的に割り付ける介護ヘルパを2名設定できます。  
デフォルト値設定ではサービスマスタ作成時の入力フォームでデフォルト値として表示します。  
(作成済みのサービスマスタの設定優先者の変更はしません)

利用者名	第一優先	第二優先
<input type="radio"/> 進藤晶子	安住	岡村
<input type="radio"/> 久本雅美	石坂	今田
<input type="radio"/> 吉村明宏	城島	石坂
<input type="radio"/> 太田昭宏	久米	城島
<input type="radio"/> 小沢真珠	真田	名倉
<input type="radio"/> 渡辺真知子	安住	真田
<input type="radio"/> 沢村一樹	岡村	安住
<input type="radio"/> 鳥羽一郎	安住	岡村
<input type="radio"/> 三倉茉莉	中居	岡村
<input type="radio"/> 小西真奈美	バA	中居
<input type="radio"/> 橋爪功	安住	中居
<input type="radio"/> 野村真美	石坂	岡村
<input type="radio"/> 加藤歩	城島	阿部
<input type="radio"/> 宮本亜門	今田	久米
<input type="radio"/> 小林麻耶	城島	石坂
<input type="radio"/> 渡部篤郎	阿部	石坂
<input type="radio"/> 中田敦彦	今田	バB
<input type="radio"/> 田中真紀子	中居	バA
<input type="radio"/> 岩村明憲	安住	バB
<input type="radio"/> 石野真子	バA	バC
<input type="radio"/> 川本真琴	バB	バC
<input type="radio"/> 阿部磨有香	バC	バB
<input type="radio"/> 高田万由子	バA	今田

ヘルパ略称

- ☐ 今田
- ☐ 石坂
- ☐ 城島
- ☐ 久米
- ☐ 阿部
- ☐ 宮迫
- ☐ 真田
- ☐ 名倉
- ☐ 安住
- ☐ 岡村
- ☐ 中居
- ☐ バA
- ☐ バB
- ☐ バC

デフォルト値設定

←第一優先割付

←第二優先割付

作成済み「サービスマスタ」修正

注意)作成済み「サービスマスタ」修正ボタンは、左欄のデフォルト値で作成済みサービスマスタの値をすべて書換えます。  
\*作成済み月度割り振り表には反映されませんので、再度割り振り表の実行は必要です

割付削除

メインメニューへ戻る

デフォルト値設定は、サービスマスタ(10 ページ参照)の利用サービス設定時にデフォルト値で表示されるものです。

- ・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「第一優先割付」ボタンまたは、「第二優先割付」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。

**作成済みマスタデータの設定** ボタンは、すでにサービスマスタ(10 ページ参照)の利用サービスに設定されている優先者の全データを左欄の優先設定で全て置換えます。

利用者の個別サービス別に優先者を変えて設定している場合は、変更されてしまいますので、本ボタンの利用時にはご注意ください。

7-4. ④サービスマスタ のボタンを押すと下記のフォームが表示されます。

マスタは各利用者別の提供サービスを設定し、勤務表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。

1. 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)

2. 処理内容は次の3つから選びます。

- (1) 新規
- (2) 修正
- (3) 削除

3. 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。

4. 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>

(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。
- ・実施する週を下記から選択します。
  - ・毎週実施
  - ・隔週A(1, 3, 5週実施): 月暦の第1, 2, 3週のみ実施です
  - ・隔週B(2, 4週実施): 月暦の第2, 4週のみ実施です

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。

\* この場合、自動割り振り表にて実施日を指定することになります。

## (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、移動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。

**New**

看護婦が対応する療養費、介護保険に係る単位の選択を追加しました。

\* 療養費、介護保険を選択すると、単位値+\_n で表示され、看護のみが割付けられるようになります。

また、身体、生活、予防、移動の入力した後で、「看護婦対応入力」ボタンを押すと、“\_n”を追加することができます。

## (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。

## (5) ヘルパー設定

- ・第一優先と第二優先で割り振りする介護者をプルダウンで選択します。
- ・優先割付け設定でデフォルト設定された介護者が表示されていますが、プルダウンで変更できます。
- ・優先者を指定しない場合は空白にします。

\* 移動時間は変更できません。利用者設定で指定した値です。

\* 移動時間を個別サービス別に変更する場合は、左下側にある **マスタ表を表示** ボタンを押し、マスタ表を表示させる。

⇒修正したい箇所をクリックして、プルダウンで値を選択してください。

## (6) 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ます。

## b) ヘルパ 2 人作業

チェックを入れると、2人作業となります。

**新規登録/修正** ボタンで登録すると、もう一度登録をするように要求されます。

優先ヘルパーなどの変更を行い、再度登録します。

\* 2回同じものを登録します。必要により優先ヘルパーを変更して行います。

7-5. ⑤相性(除外) のボタンを押すと下記の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す  
ので、極力割付人員は少なくなるようにしてください。

- ①介護ヘルパと利用者の相性が登録でき、月度の自動割り振り時のランダム割付けで該当利用者に  
該当介護ヘルパーの割付を行いません。  
ただし、優先ヘルパーとして設定してある利用者には、本除外は適用されません。

#### ＜設定方法＞

- ・左欄でヘルパー名を選択します。
- ・右欄で除外する利用者にチェックをいれます。最大 10 名までチェックが入れられます。
- ・登録ボタンを押す

変更する場合は、左側のヘルパー名を選択すると、右欄で指定した利用者全員にチェックが入ります。

⇒削除したい利用者のチェックを外して、登録ボタンを押すと変更できます。



訪問介護勤務表

8-2. ②自動割り振り表(月度総合) のボタンを押すと下記が表示されます。

\* 月度展開をした後を示す。

No.	ID	利用者名	周期	開始	終了	単位	サービス内容	優先	移動
1	205	進藤晶子	毎週	07:00	08:00	1時間未満_n	料理、排泄、服薬	安住	10
2	206	久本雅美	毎週	07:30	08:00	( )	( )	石坂 今田	20
3	206	久本雅美	毎週	09:30	10:00	( )	( )	石坂 今田	20
4	206	久本雅美	毎週	13:30	14:15	生活2	掃除、洗濯	石坂 今田	20
5	206	久本雅美	毎週	20:30	21:00	身体1	排泄、服薬、軟膏塗布	石坂 今田	20
6	207	(2)不定期設定	08:00	09:30	身体1生活2	洗濯、排泄、料理	城島	15	
7	208	吉村明宏	不定	09:00	10:00	生活3	買物	城島	15
8	208	太田昭宏	毎週	07:00	08:30	身体1生活2	料理、掃除、排泄	久米 城島	20
9	210	太田昭宏	毎週	11:00	12:00	身体1生活1	掃除、洗濯、排泄、誘導	久米 城島	20
10	210	太田昭宏	間B	13:30	14:30	身体2	入浴、胃ろうの手当	久米 城島	20
11	210	太田昭宏	毎週	17:00	17:30	身体1	排泄、誘導	久米 城島	20
12	210	太田昭宏	毎週	17:00	17:30	身体1	排泄、誘導、胃ろうの手当	久米 城島	20
13	211	小沢真珠	毎週	06:00	06:30	身体1		真田	25
14	211	小沢真珠	毎週	09:00	10:00	生活3	掃除、洗濯	真田 山田_n	25
15	211	小沢真珠	毎週	13:30	15:00	身体2生活1	入浴、洗濯	真田 山田_n	25
16	211	小沢真珠	間A	15:00	16:00	療養Ⅱ_n		真田 山田_n	25

(1) 月度展開 ボタンを押すと、月間のサービス計画表が生成されます。

\* 看護婦対応では、単位欄や優先ヘルパー名欄がオレンジ色で表示されます。New

(2) サービス提供の周期が不定期な行(色付けあり)に、サービスを実施する日をクリックし、プルダウンリストから“○”を選択します。

(3) 提供サービスを変更する場合は、(2)項と同様にプルダウンリストから選択ください。

- ・提供サービスを追加する場合: 該当箇所の空白欄を “○” にする
- ・提供サービスを中止する場合: 該当箇所を “○” ⇒ “中止” にする
- ・提供サービスを変更する場合: 該当箇所を “○” ⇒ “変更” にし、変更日を “○” にする

注意) 上記の設定は、(1)項の月度展開 処理を実施するとクリアされますのでご注意ください。

(4) 割り振り設定を選択(下記)して、自動割り振り ボタンを押す。

<割り振り選択>

- ・優先ヘルパのみ割り振り

まず、第一優先で自動割り振りし、割り振りできない場合は第二優先の介護ヘルパーを割り振ります。

- ・優先ヘルパ+ランダム割付け

上記の優先割付けした後、割付けできない箇所をランダムに、他の空き時間のある介護ヘルパに自動割り振りします。

○自動割り振り出来ない場合は、該当箇所が赤印で表示されます。

(5) 自動割り振りできない赤印箇所(セル)をクリックして、日詳細表示 ボタンを押すと、該当の日別詳細が表示されます。(次ページ参照ください)

\* 日付けの列(どの行でも可)をクリックしても、同様に日詳細を表示できます。







④ 変更したデータを登録しないと反映されませんので

変更反映 のボタンを押す。

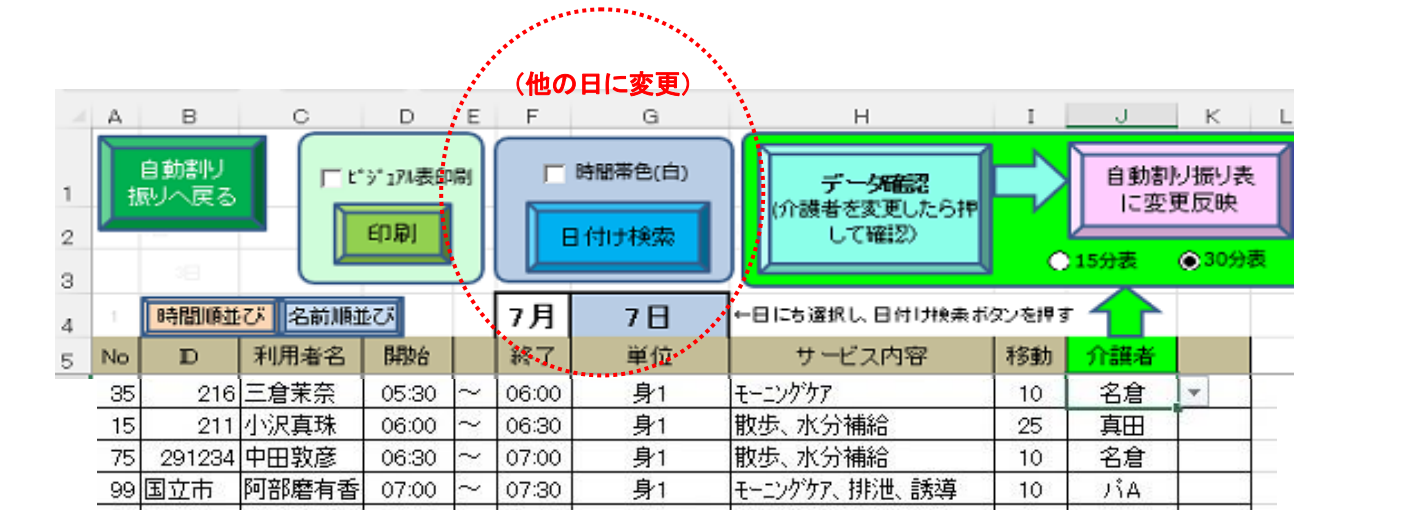
例では“城島”が時間外のアラームです。  
このため右図の設定エラーアラームが表示されますので、次の処置をする。

- ・設定をやり直す場合: はい
- ・このまま登録の場合: いいえ
- はい(Y)    いいえ(N)

いいえを押すと、この設定で月度割り振りに登録され、該当箇所がピンク色で表示されます。

New	ろうの手当	20	久米		16:00			小林麻耶
	21	10	多食		16:00			小林麻耶

なお、介護婦サービスに看護婦以外を割り付けるとアラームが表示され表の該当欄が赤塗で表示されます。



＜他の日に変更する場合＞

- ・日付けセルを(本例では 7 日のセル)をクリックし、プルダウンで日にちを選択する。
- ・**日付け検索** ボタンを押すと指定日が表示されます。
- ・時間帯色(白)にチェックをいれるとビジュアル表の勤務時間の色表示が無くなります。手書き追加したい場合などに利用ください。

\* **自動割り振り** ボタンで月度割り振り表に戻り、2—(5)の方法で日にちの選択もできます。

<印刷>

**ビジュアル表印刷** にチェックするとビジュアル表の印刷になります。

＜15 分表・30 分表のチェック＞

- ・ビジュアル表の時間系列を 15 分単位か 30 分単位に切替えます。  
(詳細に見たい場合に 15 分表を選択します)
- ・ **データ確認(ビジュアル表)** のボタンを押すと変更されます。

## 8-4. 月度割り振りの作成データ閲覧

上記で作成した月度割り振り表の詳細の閲覧・印刷方法を説明します。

## 8-4-1) 月間スケジュール表

**月間表** ボタンを押すと、下図のように月間の割り振り状態を閲覧。印刷ができます。

\* 必ず、最初に **検索** ボタンをお押ししてください。

- ・利用者の提供サービス時間別の月間スケジュール表となります。
- ・サービス時間順か利用者の名前順かで表示を変えられます
- ・各日の欄には、介護ヘルパーの略称が表示される
- ・介護ヘルパーが割り振りされてない箇所は、赤の○印で表示されます。

月間スケジュール表

印刷

検索

○時間順

●名前順

2018年8月

総介護時間

749.5 時間

○未割付け

2 箇所

(総介護時間に含まむ)

総移動時間

337.5 時間

中止

0 箇所

(総介護時間に含まない)

メニューへ戻る

No	利用者名	時間	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1	進藤晶子	07:00~08:00	名倉	宮迫	中居	名倉		宮迫	今田	今田	ババ	ババ	名倉		ババ	今田	名倉	宮迫	中居	名倉		宮迫	今田	今田	ババ	ババ	名倉		ババ	今田	名倉	宮迫	中居
2	久本雅美	13:30~14:15				石坂							石坂					石坂		石坂							石坂					石坂	
3	久本雅美	13:30~14:15		石坂								石坂						石坂									石坂						石坂
4	久本雅美	14:30~15:15	石坂														石坂										石坂						石坂
5	久本雅美	20:30~21:00						石坂	石坂	石坂	石坂	石坂	石坂									石坂	石坂	石坂	石坂	石坂	石坂	石坂					
6	吉村明宏	08:00~09:30	石坂		石坂			石坂		石坂		石坂			石坂		石坂		石坂		石坂		石坂	石坂	石坂	石坂	石坂			石坂	石坂	石坂	
7	吉村明宏	09:00~10:00			城島			ババ					城島		久米		城島		城島		ババ		城島		城島		城島			久米		石坂	城島
8	吉村明宏	09:00~10:00													城島								城島		城島								城島
9	太田昭宏	07:00~08:30	石坂						名倉		真田					名倉		石坂				名倉		真田						名倉		石坂	
10	太田昭宏	11:00~12:00		久米					久米			久米			久米		久米					久米		久米				久米		久米		久米	
11	太田昭宏	11:30~12:00				城島									久米				城島											久米			久米
12	太田昭宏	13:30~14:30								久米		城島													久米		城島						
13	太田昭宏	17:00~17:30	久米		真田					久米		中居				久米		真田						久米		真田			久米		中居		真田
14	太田昭宏	17:00~17:30		久米		中居		久米	久米		久米		石坂		久米	久米	久米		中居		久米	久米	久米	久米	久米	久米	久米	石坂	久米	久米	久米	久米	
15	小沢真珠	06:00~06:30	真田	今田	真田	真田		名倉	真田	真田		名倉	真田	真田	名倉	真田	真田	今田	真田	真田		名倉	真田	真田	真田	真田	真田	真田	名倉	真田	真田	今田	真田
16	小沢真珠	09:00~10:00		宮迫								宮迫						宮迫						宮迫							宮迫		宮迫
17	小沢真珠	13:30~15:00							阿部							阿部								阿部						阿部		阿部	
18	小沢真珠	15:00~16:00													阿部															阿部			阿部
19	小沢真珠	15:00~16:30																															
20	小沢真珠	17:30~18:00	真田	名倉							真田	城島					真田	名倉							石坂	城島						真田	名倉

8-4-2) 週間介護予定表

**週間表** ボタンを押すと、週間別の割り振り状態を閲覧。印刷ができます。

- \* 必ず、最初に上下の矢印を押して何週目を表示するかを選択してから、**検索** ボタンをお押しください。
- ・利用者の提供サービスと介護者が1週間単位で表示されます。
  - ・サービス時間順か利用者の名前順かで表示を変えられます

印刷		週間介護予定表										4 週目		メニューへ戻る																			
時間順		名前順		検索																													
1.5 (H)		32.8 (H)		25.0 (H)		27.8 (H)		27.8 (H)		33.3 (H)		22.8 (H)																					
日曜日 8月19日		月曜日 8月20日		火曜日 8月21日		水曜日 8月22日		木曜日 8月23日		金曜日 8月24日		土曜日 8月25日																					
利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	利用者名	時間	介護者	
阿部磨有香	07:00	中居	三倉茉莉	05:30	中居	三倉茉莉	05:30	中居	三倉茉莉	05:30	中居	三倉茉莉	05:30	真田	三倉茉莉	05:30	中居	三倉茉莉	05:30	中居	三倉茉莉	05:30	中居	三倉茉莉	05:30	中居	三倉茉莉	05:30	中居	三倉茉莉	05:30	中居	
	07:30			06:00			06:00			06:00			06:00			06:00			06:00			06:00			06:00			06:00			06:00		
鶴田真由	17:30	ババ	渡部篤郎	05:30	石坂	渡部篤郎	05:30	石坂	小沢真珠	06:00	真田	小沢真珠	06:00	名倉	小沢真珠	06:00	真田	小沢真珠	06:00	真田	小沢真珠	06:00	真田	小沢真珠	06:00	真田	小沢真珠	06:00	真田	小沢真珠	06:00	真田	
	18:00			06:00			06:00			06:30			06:30			06:30			06:30			06:30			06:30			06:30			06:30		
阿部磨有香	18:00	中居	小沢真珠	06:00	名倉	小沢真珠	06:00	真田	阿部磨有香	07:00	名倉	中田敦彦	06:30	今田	進藤晶子	07:00	ババ	阿部磨有香	07:00	阿部	阿部磨有香	07:00	阿部	阿部磨有香	07:00	阿部	阿部磨有香	07:00	阿部	阿部磨有香	07:00	阿部	
	18:30			06:30			06:30			07:30			07:30			07:30			07:30			07:30			07:30			07:30			07:30		
			中田敦彦	06:30	今田	進藤晶子	07:00	今田	進藤晶子	07:00	今田	阿部磨有香	07:00	石坂	沢村一樹	07:30	中居	進藤晶子	07:00	名倉	進藤晶子	07:00	名倉	進藤晶子	07:00	名倉	進藤晶子	07:00	名倉	進藤晶子	07:00	名倉	
				07:00			08:00			08:00			07:30			07:30			08:00			08:00			08:00			08:00			08:00		
			阿部磨有香	07:00	ババ	太田昭宏	07:00	名倉	沢村一樹	07:30	宮迫	進藤晶子	07:00	ババ	渡部篤郎	08:00	阿部	沢村一樹	07:30	宮迫	進藤晶子	07:00	宮迫	進藤晶子	07:00	宮迫	進藤晶子	07:00	宮迫	進藤晶子	07:00	宮迫	
				07:30			08:30			08:00			08:00			08:30			08:30			08:30			08:30			08:30			08:30		
			進藤晶子	07:00	宮迫	沢村一樹	07:30	中居	吉村明宏	08:00	石坂	太田昭宏	07:00	真田	吉村明宏	08:00	石坂	渡部篤郎	08:00	阿部	渡部篤郎	08:00	阿部	渡部篤郎	08:00	阿部	渡部篤郎	08:00	阿部	渡部篤郎	08:00	阿部	
				08:00			08:00			09:30			08:30			09:30			09:30			09:30			09:30			09:30			09:30		
			沢村一樹	07:30	今田	渡部篤郎	08:00	阿部	吉村明宏	09:00	城島	沢村一樹	07:30	宮迫	渡辺真知子	08:00	真田	岩村明憲	09:00	安住	岩村明憲	09:00	安住	岩村明憲	09:00	安住	岩村明憲	09:00	安住	岩村明憲	09:00	安住	
				08:00			09:00			10:00			08:00			09:30			10:30			10:30			10:30			10:30			10:30		
			渡部篤郎	08:00	阿部	阿部磨有香	09:00	宮迫	渡部篤郎	09:00	中居	渡部篤郎	08:00	阿部	吉村明宏	09:00	城島	田中真紀子	10:00	中居	田中真紀子	10:00	中居	田中真紀子	10:00	中居	田中真紀子	10:00	中居	田中真紀子	10:00	中居	

## 8-4-3) 月間の介護ヘルパー別のサービス時間の集計表

**集計表** ボタンを押すと、介護ヘルパー別に月間の介護時間集計の閲覧。印刷ができます。

\* 必ず、最初に **検索** ボタンをお押ししてください。

- ・ヘルパー名前別に月間の介護時間計、回数、移動時間計が表示されます。
- ・介護時間の内訳欄(早朝・昼間・夜間・深夜)は指定時間内の内訳値を示します。  
(例は下記を示す)

8 時まで(早朝): 0時から 8 時までの介護時間計

19 時まで(昼間): 8時から 19 時までの介護時間計

20 時まで(夜間): 19 時から 20 時までの介護時間計

24 時まで(深夜): 20 時から 24 時までの介護時間計

\* 内訳の時間は該当時間のセルをクリックしてプルダウンから選択変更ができます。

介護ヘルパー別の月間集計表					介護時間の内訳			
2018年8月		時間変更可⇒			8時まで	19時まで	20時まで	24時まで
ヘルパー名前	略称	総介護時間	総回数	総移動時間	早朝	昼間	夜間	深夜
今田耕司	今田	54.0 (H)	49 (回)	16.3 (H)	0.0 (H)	54.0 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
石坂浩二	石坂	77.5 (H)	90 (回)	40.7 (H)	8.0 (H)	63.5 (H)	0.0 (H)	6.0 (H)
城島健司	城島	61.0 (H)	56 (回)	20.8 (H)	0.0 (H)	61.0 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
久米宏	久米	31.5 (H)	42 (回)	24.7 (H)	0.0 (H)	31.5 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
阿部寛	阿部	60.0 (H)	57 (回)	19.3 (H)	2.5 (H)	57.5 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
宮迫博之	宮迫	58.0 (H)	53 (回)	18.3 (H)	21.0 (H)	37.0 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
真田広之	真田	57.5 (H)	69 (回)	47.5 (H)	11.0 (H)	46.5 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
名倉潤	名倉	85.3 (H)	98 (回)	39.2 (H)	23.0 (H)	61.8 (H)	0.0 (H)	0.5 (H)
安住淳	安住	82.3 (H)	96 (回)	36.3 (H)	0.0 (H)	82.3 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
岡村隆史	岡村	13.5 (H)	27 (回)	9.0 (H)	0.0 (H)	0.5 (H)	0.0 (H)	13.0 (H)
中居正広	中居	70.0 (H)	84 (回)	30.7 (H)	18.0 (H)	52.0 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
パートA	パA	30.0 (H)	29 (回)	9.7 (H)	8.0 (H)	22.0 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
パートB	パB	19.5 (H)	15 (回)	5.0 (H)	0.0 (H)	19.5 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
パートC	パC	40.0 (H)	49 (回)	16.3 (H)	0.0 (H)	40.0 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
○未割付け	○	7.5 (H)	7 (回)	2.7 (H)	1.5 (H)	6.0 (H)	0.0 (H)	0.0 (H)
	総計	747.5 (H)	821 (回)	336.5 (H)				
	中止	0.0 (H)	(回)	0.0 (H)				
	変更・他	0.0 (H)	(回)	0.0 (H)				



## 8-4-4) 介護ヘルパー別の月間表

表示方法は次の2種類があり、選択して表示する

- ・縦型表示
- ・横型表叔父

**ヘルパー別月間表** ボタンを押すと、介護ヘルパー別の月間表の閲覧。印刷ができます。

<縦型表示>

\* 必ず、最初に検索ヘルパー名の右セルをクリックして、表示したいヘルパー名をプルダウンで選択してから、**検索** ボタンを押す。

・日付け別にサービス時間・利用者名が表示されます。

<b>印刷</b>		<b>介護ヘルパー別の月間スケジュール</b>					<b>メニューへ戻る</b>
<b>検索</b>		検索ヘルパー名	真田広之	総介護時間	57.5 時間		
		ヘルパー略称	真田	総移動時間	47.5 時間		
<b>2018年8月</b>							上段: 介護時間計
日付け	曜日	1	2	3	4	5	下段: 移動時間計
1日	水	06:00~06:30 小沢真珠	08:30~09:00 鳥羽一郎	17:30~18:00 小沢真珠			1.5 時間 (2.0 時間)
2日	木	06:00~06:30 小沢真珠	09:00~10:00 小沢真珠	17:30~18:00 小沢真珠			2.0 時間 (2.5 時間)
3日	金	06:00~06:30 小沢真珠	08:00~09:30 渡辺真知子	12:00~12:30 石野真子			2.5 時間 (1.8 時間)
4日	土	06:00~06:30 小沢真珠	13:30~15:00 関根麻里	17:00~17:30 太田昭宏			2.5 時間 (1.8 時間)
5日	日						
6日	月						
7日	火	06:00~06:30 小沢真珠	09:00~10:30 阿部磨有香	11:00~12:00 渡辺真知子	13:30~15:00 小沢真珠		4.5 時間 (2.7 時間)
8日	水	06:00~06:30 小沢真珠	09:00~10:30 渡部篤郎	11:00~12:00 渡辺真知子	17:30~18:00 小沢真珠		3.5 時間 (2.7 時間)
9日	木	06:00~06:30 小沢真珠	09:00~10:00 小沢真珠	17:30~18:00 小沢真珠			2.0 時間 (2.5 時間)
10日	金	06:00~06:30 小沢真珠	08:00~09:30 渡辺真知子	15:00~16:30 小沢真珠			3.5 時間 (2.3 時間)
11日	土	06:00~06:30 小沢真珠	14:30~16:00 高田万由子	18:00~18:30 阿部磨有香			2.5 時間 (1.5 時間)
12日	日						
13日	月						
14日	火	06:00~06:30	09:00~10:00	13:30~15:00			3.0 時間

## &lt;横型表示&gt;

\* 必ず、最初に検索ヘルパー名の右セルをクリックして、表示したいヘルパー名をプルダウンで選択してから、**検索** ボタンを押す。

- ・サービス時間順か利用者名前かを選択できます。
- ・A) サービス内容/介護時間 または B) 単位/介護時間 の選択ができます。  
(赤丸で囲んであるセルをクリックしてプルダウンで選択)

印刷

検索

介護ヘルパー別の月間スケジュール

メインメニューへ戻る

検索ヘルパー名

石坂浩二

ヘルパー略称

石坂

総介護時間

77.5 時間

総移動時間

40.7 時間

時間順

名前順

2018年8月

No	利用者名	時間	A) サービス内容/介護時間	区分	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
68	渡部篤郎	05:30~06:00	モーニングケア、排泄、誘導 4.5 時間 (9 回)	計画 実績	1	1	1													1	1	1													
69	渡部篤郎	05:30~06:00	モーニングケア、誘導 2.0 時間 (4 回)	計画 実績						1	1														1	1									
9	太田昭宏	07:00~08:30	料理、掃除、排泄 1.5 時間 (1 回)	計画 実績									1																						
6	吉村明宏	08:00~09:30	洗濯、排泄、料理 21.0 時間 (14 回)	計画 実績	1		1			1		1		1			1		1		1			1		1		1		1		1		1	
49	野村真美	09:00~10:30	入浴、洗濯 3.0 時間 (2 回)	計画 実績														1																	1
51	野村真美	10:00~11:00	買物 4.0 時間 (4 回)	計画 実績						1							1							1											1
118	関根麻里	10:00~11:00	掃除、洗濯 2.0 時間 (2 回)	計画 実績									1																						
119	関根麻里	10:00~11:00	買物 2.0 時間 (2 回)	計画 実績							1														1										
53	野村真美	10:30~11:30	買物 5.0 時間 (5 回)	計画 実績	1							1								1							1						1		
52	野村真美	10:30~12:00	入浴、洗濯 6.0 時間 (4 回)	計画 実績				1								1													1						

## 8-4-5) 利用者別の月間表

**利用者別月間表** ボタンを押すと、利用者別の月間表の閲覧。印刷ができます。

\* 必ず、最初に検索者名の右セルをクリックして、表示したい利用者名をプルダウンで選択してから、**検索** ボタンを押す。

- ・サービス時間順か利用者名前かを選択できます。
- ・日付け欄には介護ヘルパーの略称が表示されます。
- ・A) サービス内容/介護時間 または B) 単位/介護時間 の選択ができます。  
(赤丸で囲んであるセルをクリックしてプルダウンで選択)

印刷

利用者別の月間サービス提供表

メインメニューへ戻る

検索者名

沢村一樹

総介護時間

39.5 時間

Tel: 030-333-33337

利用者名

沢村一樹

住所: 東京都新宿区3337

検索

2018年8月

No	時間	A)サービス内容/介護時間	区分	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
25	07:30~08:00	モーニングケア、排泄、誘導 6.0 時間 (12 回)	計画 実績						名倉	中居	ババ	名倉	ババ	宮迫																				
26	10:00~11:30	洗濯、足の手当て 6.0 時間 (4 回)	計画 実績						安住							今田																		
27	12:00~12:30	排泄、誘導 9.0 時間 (18 回)	計画 実績	久米		安住	安住		安住	ババ		安住	岡村		安住		久米		安住	安住		安住		今田		安住	安住		安住		久米		安住	
28	16:00~17:00	掃除、洗濯 5.0 時間 (5 回)	計画 実績		安住						安住								安住							安住							安住	
29	20:00~20:30	ナイトケア、排泄 13.5 時間 (27 回)	計画 実績	岡村	岡村	岡村	岡村		岡村	岡村	岡村	岡村	岡村	名倉		岡村	岡村	岡村	岡村	岡村	岡村		岡村	岡村	岡村	岡村	岡村	岡村		岡村	岡村	岡村	岡村	岡村

## 9. 月度作成データの保存

月度作成が完了し、次の月度を作成するために、完了ファイルを保存することができます。

\* 保存ファイルを開き、マクロを有効にすることで全ての動作が可能となります。

＜完了ファイルの保存方法＞

- ・メインメニューの右上にある **完了ファイル保存** ボタンを押す
- ・年月のファイル名で、作成済みフォルダにデータが保存されます。

\* 上記データ保存したら、新規の年月データを作成します。

## 10. 月度途中での変更方法

自動割り振りした月度の途中変更は次の方法で行います。

A)介護サービスにヘルパー名を入替え

急用等でヘルパー名を変更する場合など

- ①自動割り振り表で該当日をクリックして、日詳細表を表示する。
- ②日詳細表で介護者の欄を変更し、変更反映をする。
- ③これで自動割り振り表に変更がされます。
- ④各表を表示して検索ボタンでデータを変更します。

B)介護ヘルパーが退職し、替わりに新ヘルパーが入社した場合

- ①初期設定のヘルパー登録で新ヘルパー名を登録します。
- ②自動割り振り表で、新ヘルパーに変更する日をクリックして、日詳細表を表示する。
- ③日詳細表で退職ヘルパーを新ヘルパーに介護者の欄を変更し、変更反映をする。
- ④変更する全ての日について、②、③を行い、自動割り振り表を変更します。
- ⑤各表を表示して検索ボタンでデータを変更します。

注意)退職ヘルパーは削除しないでください。削除は次月を作成前に行うようにしてください。

削除すると途中までの退職ヘルパーのデータが全て見られなくなります。



## 10. 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 20 回までは全ての機能が利用できます。

以降は月度設定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。

## 11. 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。

## 12. 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。

## 13. 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)

2018/8/15:V100 新規リリース

2019/11/20:V110 リリース

グラフ機能の追加 他

2019/12/10:V130 リリース

各種表に違う表示形式を追加 他

2020/6/30:V131 リリース

自動割り付け表の一部にセル変更でない箇所のバグ修正

2022/9/7 V200 リリース

看護婦対応を追加、時間帯色の変更機能、週間表で最終週の表示バグ修正

2022/9/21 V260 リリース

新バージョンへ旧ファイルの設定データ取込み機能追加、ビジュアル表の横並び順機能と看護婦対応の色変更、不定期で設定しない場合に週間表などで表示順がずれるバグ修正