

訪問介護勤務(sp 版)の操作説明書(v410)

1. はじめに

訪問介護勤務(sp 版)をダウンロード頂き ありがとうございます。

訪問介護事業所などで、提供サービスに移動時間を考慮した月間勤務表を自動作成するものです。
なお本ソフトは、介護ヘルパーのシフト勤務表に夜勤などがある介護施設などにも対応できるように、
従来版(訪問介護勤務表)をベースに再構築したものです。

主な特徴

- ☆介護ヘルパーのシフト勤務表をマウスクリックのみでパズルの様に作成
 - ・シフト勤務種の目標値と現在値・公休日数・勤務間隔の自動表示を見ながら行う
- ☆利用者までの移動時間(*)を考慮して介護ヘルパーへの割付けを自動作成
 - ・0分から60分(5分間隔)で利用者別に設定可能です
- ☆利用者別に優先割付け(第一、第二優先の2名)して介護ヘルパーの割り振りが可能
- ☆日別に利用者サービスと介護ヘルパーの割り振り状態をビジュアル表示する機能
 - ・割り振りできなかった箇所を表示して手入力で修正。日別シートの外部出力もできる
- ☆看護業務は看護師のみに割付け可能

(*)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

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頂き、施設に適合しているか確認してから、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 15 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

画面サイズ: 800 × 1300 以上を推奨

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

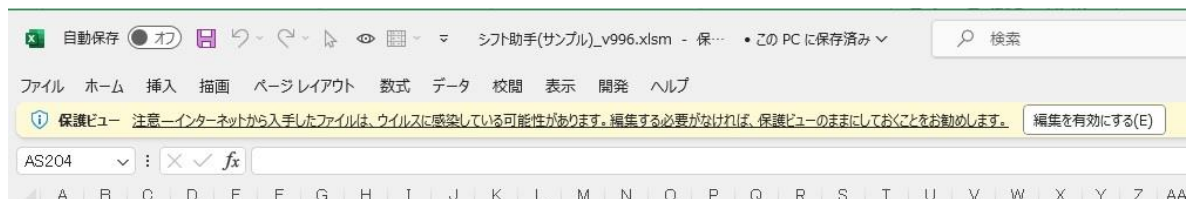
1. サービス適用設定時間: 0:00~23:55
 - ・日単位のサービス設定となりますので、2日間に渡ってのサービスは適用できません。
 - ・最小設定時間単位は 5 分間隔です。(5 分間隔以外は設定できません)
2. サービスの設定時間長さ: 最小 5 分~最大 5 時間 (5 分間隔での設定)
 - ・移動時間は片道設定で、0~60 分の5分間隔設定
3. 介護ヘルパ登録数: **最大 25 名**
4. 介護ヘルパ勤務体系登録数: 最大 10 体系
5. 利用者登録数: 20~60 名程度(最大人員に制限はありません)
6. 1 日当たりの最大サービス数に制限はありません

4. インストール

- (1) 任意の場所に New_T_helper_vxxx.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作成済み フォルダー
 - ②日別出力 フォルダー
 - ③訪問介護勤務(sp 版)_vxxx(サンプル).xlsm
 - ④訪問介護勤務(sp 版)_vxxx(原本).xlsm
 - ⑤説明書
 - ⑥必ずお読みください(本ファイル)
 以上、①～④は必ず同一フォルダ内に置いてください
- (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とセキュリティ解除を実施してください。
下記の解除処置を参照ください
- (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。
なお、従来版のpwlは利用できませんのでご了承ください

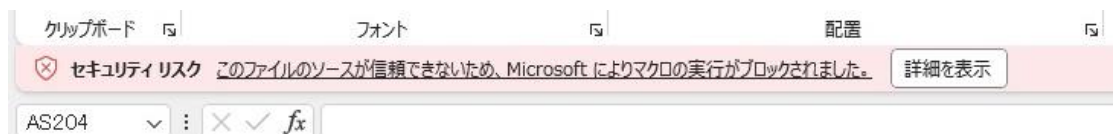


- *ダウンロードして解凍したエクセルを立上げ時に次のアラームがでますので、解除処置をしてください。**
 エクセルのバージョンにより違う表示なることもあります。わからない場合はネットで調べて対応ください。
 A) 下記の保護ビューが表示されますので、「編集を有効にする」をクリックしてマクロを有効にしてください。



注)PC のマクロ保護状態により変化しますので、上記でマクロ有効ができない場合はネットで調べ解除して頂くようお願いします。

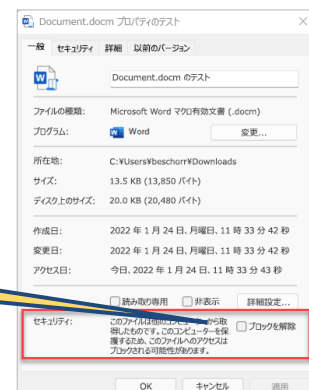
- B)さらに、下記のセキュリティリスクが表示されます。「詳細を表示」をクリックすると解除方法が表示されます。



<解除方法要約>

- ① 本エクセルを一度閉じます。
- ② 閉じたファイルを右クリックし、コンテキストメニューから [プロパティ] を選択します。
- ③ [全般] タブの下部で、[ブロック解除] チェックボックスを選択して、[OK] を選択します

「ブロック解除」にチェックをいれる



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)

目次

6 章: 全体流れの説明.....5page

7 章: 初期設定の操作説明

7-1. 勤務時間・ヘルパー登録.....6page～

7-1.1 勤務形態の登録

- <勤務体系の登録>
- <表示順番の変更>
- <看護師への看護業務の登録>
- <勤務名の色変更>

7-1.2 介護ヘルパーの登録

- <新規登録>
- <看護婦として新規登録>
- <分類の選択>
- <曜日固定勤務の設定>
- <ヘルパ削除>
- <ヘルパ並び順の変更>

7-2. 利用者の登録.....10page～

- <新規登録>
- <修正>
- <削除>

7-3. 優先割付け設定.....12page

7-4. サービスマスタの作成.....13page～

- <入力データの説明>
 - (1) サービス時間(必須)
 - (2) 周期(必須)
 - (3) 単位
 - (4) サービス内容
 - (5) ヘルパー設定
 - (6) 特殊条件

7-5. 除外する相性入力.....15page

8 章: 月度の勤務表作成の操作説明

8-1. 月度のシフト勤務表の基本設定.....16page

8-1.1 月度の設定

8-1.2 希望勤務の設定

8-1.3 固定勤務の設定

8-1.4 曜日別の必要勤務数の設定

8-2. 月度シフト勤務表の作成	20page
8-2.1 1日ずつマウスクリックによるシフト勤務表の作成(方法1)	
8-2.2 勤務種の入替え機能の説明	
8-2.3 シフト表の色重ね表示機能の説明	
8-2.4 先月データを利用して自動的に入力してシフト勤務表を作成(方法2)	
8-2.5 マスタデータを利用して自動的に入力してシフト勤務表を作成する方法(方法3)	
9. 利用者サービスの自動割り振りの操作説明	
9-1 自動割り振り操作	34page
9-1.1 自動割り振りの実行	
9-2 日詳細表示の説明.....	37page
9-2.1 割付けエラーの修正	
9-2.2 その他のフォーム操作説明	
10. 月度割り振りの作成データ閲覧	
10-1 月間スケジュール表.....	40page
10-2 週間介護予定表	41page
10-3 月間の介護ヘルパー別のサービス時間の集計表.....	42page
10-4 介護ヘルパー別の月間表.....	43page
<縦型表示>	
<横型表示>	
10-5 利用者別の月間表.....	44page
<横型表示>	
<カンダー型に表示>	
11. 月度作成データの保存.....	45page
12. 月度途中での変更方法.....	45page

6章.全体流れの説明

エクセルを起動すると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:6~15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、シフト勤務表を設定します。

⇒詳細説明は8章に記載してます:16~34ページ

次に、「②自動割り振り表」ボタンを押して、出勤シフト表に応じた月度業務割り振りを行います。

⇒詳細説明は9章に記載してます:35~40ページ

C)月度業務割り振り後に各ボタンを押して作成データの閲覧・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れください。**

(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)

D)次月度の作成をする時は、現在の作成データを保存してから行います。

「完了月のファイル保存」ボタンを押して作成月を保存し、次月度の作成をします。保存したエクセルファイルはいつでも閲覧や修正ができます。

The screenshot shows the Excel application window titled "訪問介護勤務表2_v400(原本).xlsx". The main menu is displayed with a green header "メインメニュー".

Annotations:

- A) 初期設定 (Initial Settings):** A red dashed circle highlights the left sidebar. It contains buttons for:
 - ① 初期設定 (Initial Settings) - with a sub-note "初期設定(①から順番に設定)"
 - ② 利用者登録 (User Registration)
 - ③ 優先割り付け設定 (Priority Assignment Setting)
 - ④ リーバスマス (Leeba Masu)
 - ⑤ 条件(条件) (Conditions)
- B/C) 月度割り振り (Monthly Allocation):** A red dashed circle highlights the right sidebar. It contains buttons for:
 - ① 月度設定・出勤表 (Monthly Setting & Attendance Table)
 - ② 自動割り振り表 (自動割り振り表) (Monthly Allocation Table)
 - ③ 日誌詳細 (Daily Log Details)
 - ④ 月間表 (Monthly Table)
 - ⑤ 週間表 (Weekly Table)
 - ⑥ 月間表 (Monthly Table)
 - ⑦ 利用者別月間表 (Monthly Table by User)
- D) 完了月のファイル保存 (Save Completed Month File):** A red arrow points to the "完了月のファイル保存" button in the top right corner.

Additional Text in Screenshot:

- 現在の設定月 (Current Setting Month)
- 完了月のファイル保存 (Save Completed Month File)
- ※作成完了月は年月ファイル名で保存します。《作成済ファイル》
《新しい月を作成する時に現在月を保存》
《古い月を表示するにはここで検索》
- ※月間表の作成(初期設定後に、①→②を最初に実施ください)
- ① 月度設定・出勤表: 月度設定・出勤表を作成。希望休や勤務表で入力。先月シフト表やマスタ表から取込してシフト作成機能あり。
- ② 自動割り振り表 (月間表): 利用者・サービスに介護ヘルパーの自動割り振り。【指定割付けのみ】(第1優先: 要二優先) → 【指定割付け無し】(未定部分ランダム割付け)
- 自動割付け不可箇所を手入力対応する
- 日誌詳細: 日誌に介護・サービス割付け履歴(ビジュアル表示) / 自動割り振り不可箇所を手入力対応
- 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
- 月間表: 介護ヘルパー別の月間サービス割付け履歴表
- 利用者別月間表: 利用者別の月間サービス割付け履歴表
- ※ヘルパー型は開始日が1日から開始日は利用できません

7. 初期設定の操作説明

7-1. 勤務時間・ヘルパー登録

①勤務時間・ヘルパー登録 のボタンを押すと下記のフォームが表示されますので、勤務形態の登録と介護ヘルパの登録を行います。

注)勤務形態の並びにより、8-3 項. 日詳細表示のビジュアル表の横並び順番が従います。

7-1.1 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 10 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。

ただし、「休」・「有」は固定表示で変更できません。

<勤務体系の登録>

- ① 勤務名称を入力する。
 - ・全角:2文字、半角:4文字まで入力できます。
 - ・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。
 - ・○や△の記号も使えます。
- ② 出勤時間と退勤時間をプルダウンから選択します。
- ③ 色番号をダウンリストから選択します。色見本に選択色が表示されます、
- ④ 登録ボタンを押すとリストに登録されます。

<表示順番の変更>

- ① 変更する勤務名を選択し、リスト右の矢印ボタンを押して上下に移動します。
 - ・「休」「有」は移動できません。
 - ・勤務名の並び順は、日詳細(8-3 項)のビジュアル表の横並び順となります。ビジュアル表の横並び順を考慮して変更してください。

＜看護師への看護業務の登録＞

勤務名称に“_n”を追加すると、看護師への業務割当制御ができます

例) “看_n”を設定すると、看護業務の割当制御と勤務回数を制限できます

① 勤務シフト表の作成において、“看_n”は看護師設定の介護ヘルパのみに設定が制限されます。

② 看_nを設定した場合としない場合、自動割り振りでは次のような看護業務の割り当てとなる。

A) 設定なしの場合

・看護師設定の介護ヘルパ全員(名前_nの人)に看護業務をランダムに割当します

B) 設定有りの場合

・看_n が設定された日の看護師のみに看護業務を割当します。以外の看護師には看護業務の割当はしません。⇒割付け時間が取れない場合は未割付けとなる

・該当看護師への業務割当回数が設定でき、業務回数を制御できます。

下記が表示されますので、回数をダウリストから選択します。

＜回数について＞

- ・看護業務は回数制限されません
- ・看護業務が少ない場合は、通常業務を回数まで割り付けします。

(回数＝看護業務+通常業務)

看護業務の量が少なく、看護師が手空で困る場合などに、この機能を使うと便利です。

回数をダウリストから選択

＜勤務名の色変更＞

設定した勤務名の色のみの変更が下記にて可能です。

- ① 色修正にチェックをいれます
- ② 変更したい勤務名を選択する
- ③ 色番号をダウリストから選択する
色見本に選択色が表示されます
- ④ 修正処理ボタンを押すと修正されます

7-1.2 介護ヘルパーの登録

介護ヘルパを登録します。最大25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。

<新規登録>

- 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。

<看護婦として新規登録>

- ・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)

<分類の選択>

- ・ダウンリストで分類名を登録できます。空白でも OK です。

<曜日固定勤務の設定>

- ・ダウンリスト(右側▼ボタン)から、曜日固定の勤務を選択します。固定がない場合は選択しないこと

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 削除するヘルパーに優先割付けが設定されている場合は、ダウンリストで他のヘルパに変更できます。（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。
- ③ 削除ボタンを押す

注意) 出勤シフト表を作成中ではヘルパ削除はしないでください。削除は次月度の作成前に実施ください。

＜ヘルパ並び順の変更＞

- ① 並び替え開始のボタンを押すと、↑と↓のボタンが表示されます
- ② 移動したいヘルパーを選択して、上下ボタンで移動します

登録したヘルパの削除と置き換え

優先設定が削除ヘルパに設定されている場合は、下記のヘルパ名に置換えします

削除実行

* 月度割り振り表は再実行処理をしてください

・修正は下記リストで該当者をクリック選択、修正して、「登録・修正」ボタンを押す。名前と略称は修正できません。
・削除は下記リストで該当者をクリック選択し、削除実行を押す

曜日固定勤務の設定 (固定勤務としない場合は空白のまま)

日曜 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜

登録・修正

ヘルパ名前	略称名	分類	日	月	火	水	木	金	土
今田新司	今田	責任者							休
宮迫博之	宮迫	リーダー							
石坂浩二	石坂	サブリーダー							
山川由美	山川 _n	看護師				看 _n			休
山田花子	山田 _n	看護師	休					看 _n	休
城島健司	城島	サブリーダー							
久米宏	久米	正社員							
真田広之	真田	正社員							
中居正広	中居	正社員							
名倉潤	名倉	準社員	休						
安住淳	安住	準社員							
介護ヘルパ1	介1	日勤のみ							
介護ヘルパ3	介3	日勤のみ							

注意) 出勤シフト表を作成中では移動しないでください。次月度の作成前に実施ください。
名前のみ移動しますので、作成出勤シフトの中身とズレを生じます。

7-2. 利用者の登録

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います。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。
- 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)
- ⑥登録/修正/削除 ボタンを押して登録します。

* 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。

<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。
名前の修正はできません。名前変更の場合は一度削除して、新たに修正名で登録ください。

注意)片道の移動時間を修正した場合、サービスマスタ(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. 優先割付け設定

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、利用者に指定割り付ける介護ヘルパを2名設定できます。
◇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。

利用者名	第一優先	第二優先
<input type="radio"/> 進藤晶子		
<input type="radio"/> 久本雅美		
<input type="radio"/> 小沢真珠		
<input type="radio"/> 渡辺真知子		
<input type="radio"/> 沢村一樹		
<input type="radio"/> 鳥羽一郎		
<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"/> 渡部篤郎		
<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		
<input type="radio"/> 鶴田真由		
<input type="radio"/> 田中真弓		
<input type="radio"/> 岡安章介		
<input type="radio"/> 関根麻里		
<input type="radio"/> 田村淳		

ヘルパ略称

<input type="radio"/> 今田
<input type="radio"/> 宮迫
<input type="radio"/> 石坂
<input type="radio"/> 山川_n
<input type="radio"/> 山田_n
<input type="radio"/> 城島
<input type="radio"/> 久米
<input type="radio"/> 真田
<input type="radio"/> 中居
<input type="radio"/> 名倉
<input type="radio"/> 安住
<input type="radio"/> 介1
<input type="radio"/> 介3

デフォルト値設定

←第一優先割付

←第二優先割付

割付削除

サービスマスタへ反映

メインメニューへ戻る

「サービスマスタへ反映」ボタンを押すと、全てのサービスに上記の優先を適用します。
注意)作成済みサービスに反映したく無い場合は押さないこと。

デフォルト値設定は、サービスマスタ(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。

サービスマスタへの反映 ボタンは、すでにサービスマスタ(7-4 章. サービスマスタの作成(5 項)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、すべて変更されますので、本ボタンの利用時にはご注意ください。

7-4. サービスマスタの作成

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。元にもどけ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。

看護婦が対応する療養費、介護保険に係る単位の選択

*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、「_nを追加」ボタンを押すと、「_n」を追加することができます。

夜間や深夜のボタンを押すと単位欄に追加されます。

(4)サービス内容

サービス内容はリストをクリック選択する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。

また、リストに語句を追加できます。語句名を入れて語句追加ボタンを押すとリストに追加されます。

(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ブランクにします。

*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。

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。

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。

割付除外利用者の設定

<操作ガイド> ①下リストで対象のヘルパをクリックする
 ②右側リストで限定する利用者チェックし、登録ボタンを押す(複数選択可、最大10名)
 ③対象者を削除する場合、チェックを再度クリックしてチェックを消して登録ボタンを押す。

対象ヘルパ略称		分類	<input checked="" type="radio"/> 全サービス	
---------	--	----	--	--

ヘルパ呼称	対象	利用者1	利用者2	利用者3	利用者4	利用者5	利用者6	注
<input type="checkbox"/> 今田								
<input type="checkbox"/> 石坂								
<input type="checkbox"/> 城島								
<input type="checkbox"/> 久米								
<input type="checkbox"/> 阿部								
<input type="checkbox"/> 宮迫								
<input type="checkbox"/> 真田								
<input type="checkbox"/> 名倉								
<input type="checkbox"/> 安住								
<input type="checkbox"/> 岡村								
<input type="checkbox"/> 中居								
<input type="checkbox"/> パ/A								
<input type="checkbox"/> パ/B								
<input type="checkbox"/> パ/C								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

限定利用者の選択

- ☐ 名前
- ☐ 進藤晶子
- ☐ 久本雅美
- ☐ 吉村明宏
- ☐ 太田昭宏
- ☐ 小沢真珠
- ☐ 渡辺真知子
- ☐ 沢村一樹
- ☐ 鳥羽一郎
- ☐ 三倉葉奈
- ☐ 小西真奈美
- ☐ 橘爪功
- ☐ 野村真美
- ☐ 加藤歩
- ☐ 宮本亜門
- ☐ 小林麻耶
- ☐ 渡部篤郎
- ☐ 中田敦彦
- ☐ 田中美紀子
- ☐ 岩村明憲
- ☐ 石野真子
- ☐ 川本真琴
- ☐ 阿部磨有香
- ☐ 高田万由子
- ☐ 鶴田真由

←登録

メインメニューへ戻る

＜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。

8-1.4 曜日別の必要勤務数の設定

曜日別に必要な勤務種数を設定することで、入力した勤務数が適正かどうかを判断しながら入力できます。下図の表示は、夜勤務を選択している例です

夜勤務を選択(上の色ボタンを押す)

◇現在数:勤務をセットした数(上側) ◇必要数:必要な勤務数(下側)
 現在数が必要数より少ない場合は=白色
 現在数が必要数と等しい場合は=緑
 現在数が必要数より多い場合は=オレンジ色

・曜日別の必要勤務種数の設定は次の手順で設定します

(A) 月の公休日数をセットします

シフト表の右側にある「公休日数」の値を選択すると、▼印が出ますのでクリックすると値が表示されるので選択する。(8~12 から選択)

* 作業月で公休日が変化する場合は毎月セット変更してください。

(B) 合わせて、連続出勤 Max も同様にセットします。

連続出勤 Max は本勤務種の設定と関係ありませんが、合わせてセットください。

この値は“休み”と“休み”の最大間隔を「連出」欄で表示します。

例) 値が5の場合:「休①②③④⑤休」を超えて⑥日が“休/有”以外になると、連出欄の数字が赤字になり警告します。警告のみで他に影響は与えません

* この値は、月別に変更する必要はないと思います。施設の実情に合わせて設定ください

(C)必要勤務数の設定

シフト表の下側(48行)の中央付近に下表があり、ここに勤務数を設定します。

- ① 日から土までの勤務週別に必要勤務数を設定します
- ② セルを選択すると▼が表示されるのでクリックしてリストから数字を選択する
 - ・曜日別に全て同じ数にする必要はなく、業務量により人数を設定することをお勧めします
 - ・休は自動設定、有は設定しません。

2)曜日別に必要勤務数を設定(ダウンリスト選択)

	日	月	火	水	木	金	土
休	7	4	3	4	3	4	4
有							
夜	1	1	1	1	1	1	1
遅	0		1	1	1	1	1
看_n	1		1	1	1	1	1
日	2		5	4	5	4	4
早	3		1	1	1	1	1
明	4		1	1	1	1	1
5							
合計	6		10	9	10	9	9
概算設定率	7		108%	98%	108%	98%	98%
8							
9							

自動設定(人員-合計)⇒
設定しない⇒

※休・有は集計しない

403 A)月日数
117 B)全公休日数
276 C)全勤務数
0 D)有給・勤務外の総数
10 E)余裕数(A-B-C-D)
余裕試算
8.9 週平均
96% ←100%を超えないように

←左枠欄の数

- ③ 全て入力したら、表右側にある「余裕試算」ボタンを押す
 余裕試算に必要な値は自動で設定されています
 * 上記の設定値に対する余裕数が表示されます。余裕数は10程度にすることをお勧めします
 シフト表作成はパズル的に行われ、パズル難易度に影響しますので慣れてきたら少なくします
 ・余裕数が少ないとシフト表作成時の、セット(パズル)が難しくなります
 ・逆に多いとセット(パズル)は易しくなりますが、必要な日に必要な勤務種のセットが難しくなります

注意 1) 余裕数は有休数や勤務種以外の設定数により変化しますので、これらを入力してから確認ください
 フォームの「余裕数」ボタンを押しても確認できます。通常はこれで確認して余裕数が少ない/多い時に表を変更します

色重ね
色重ねOFF
色クリア
未入力
7
余裕数
17
希望休・勤務OFF
入力時に音
希望/固定
パターン入

重要) 作成月の日数・公休日数・有給数・勤務外数により余裕数は変動します。
 作成月の有休数・勤務外数をセット後に「余裕数」ボタンを押して余裕数を確認します。

余裕数が少ない/多い場合は表の値を変更して調整します。
 (変更方法)
 設定数が一番大きい勤務種の値を変えて変更してください

上図の例では“日”勤務が4で一番大きいのでこれを変更します。
 余裕は最終的には余裕セルに勤務種を入力しますが、この時に変更した勤務種を入力します。
 但し、余裕セルはどの日にちに発生するかわかりません。移動処理により日にち移動はできませんが難しくなります。(移動方法は 8-2.1 ⑦項 24 ページを参照ください)

8-2. 月度シフト勤務表の作成

シフト勤務表の作成は次の3パターン方式で作成可能です。操作しやすい方法で実行ください。

方法1) 1日ずつマウスで左クリックして入力する方法(入力回数が多く、時間が掛かる)

方法2) 先月データを利用して曜日合わせで自動的に入力し、一部補正する方法

⇒最初の作成月には利用できません

方法3) マスタのシフト勤務表を作成して、曜日合わせで自動的に入力し、一部補正する方法

⇒マスタ作成にはシフト勤務表を作成する必要がある

* 使用開始時でのお勧め作成方法 *

① 施設で利用中の先月シフト表を見ながら 1)の方法で入力作成します

* これにより、8-1(C)項の値も、設定値がおおよそ見えてきます

② 「完了月のファイル保存」を行う。①で作成したシフト勤務表が先月データとして設定される

③ 次月の作成は 2)の方法(または3)の方法)で作成します

8-2.1 1日ずつマウスクリックによるシフト勤務表の作成 (方法1)

上記 1)項の「1日ずつマウスで左クリックして入力する方法」を説明します

次のような手順で行うとうまく作成できます

* 希望休や有給がある場合は最初に入力しておきます

・希望休の場合は「希望休 OFF」ボタンをONにすると、勤務文字に下線が付きますので、後でわかります

・固定勤務の場合は、「曜日固定勤入力」ボタンを押すと、設定されたすべての固定勤務が入力されます。固定勤務は斜体文字になりますので、後でわかります

① 「夜/明/休」などの前後に関連する勤務があるものを最初に入力

・色ボタン(上側ボタン)を押して、「夜」を選択して入力していきます。下側の集計欄の「必要数」と「現在数」を見ながら入力すると間違いがないです

・次に、「明」(下側ボタン)を選択して、夜の後ろセルに入力する

・次に、「休」(下側ボタン)を選択して、続けて入力します

集計欄

色ボタン(上側ボタン)

すでに記入済みの勤務種のに色が付く、他は無色になります

色ボタン(下側ボタン)

記入済みの勤務種に色の变化なく選択文字のみ変更します。

* 色を重ねて表示する方法は 8-2.3 項 26 ページを参照ください

* 全ての勤務種の入力を行います

* 下記は色設定で「全色」ボタンを押して見た場合です。連続性が良く分かります

色設定		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>										余裕数		マスタ取込み2		● 右記を除く		休														
全色 希望		休 有 夜 遅 看 _n 日 早 明												マスタ表示 戻る		マスタデータの作成																
固定 クリア		◇標準モード//左クリックで入力//ドラックで連続入力//右クリックで削除◇												希望/固定 勤務入替え 先月データ マスタデータ																		
2024年	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月	7月
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	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	
曜日	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	土	日	月	火	水	
日	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	
今田	日	日	日	日	夜	明	休	日	日	日	日	日	日	遅	日	日	日	夜	明	休	日	日	日	日	日	夜	明	休	日	遅		
宮迫	明	休			日	遅	夜	明	休	日	日		遅	夜	明	休	日		日	遅	夜	明	休	日	日		遅	夜	明	休	日	
石坂	夜	明	休	日	日		遅	夜	明	休	日	日	日		夜	明	休	日	日		遅	夜	明	休	日	日	日		夜	明	休	
山川 _n	看 _n	日	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n		看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	日	看 _n		看 _n	看 _n	看 _n	日	日		看 _n	看 _n	日	
山田 _n	看 _n	日	看 _n	日		看 _n		日	日	看 _n		日	看 _n	看 _n		日	看 _n	日	看 _n		看 _n		看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	看 _n	日	看 _n	
城島		夜	明	休	夜	明	休		夜	明	休	夜	明	休		夜	明	休	日		日	夜	明	休	日	日			日	日		
久米	日		日	遅	日	日		日		日	遅	日	日		日	日		遅	日	日			日	日	遅	日			日	日		
真田	日		夜	明	休	日		日		夜	明	休	日		日		夜	明	休	日		日		夜	明	休			日	日		
中居	休	日	遅	夜	明	休	日		日	日	夜	明	休	日		日	日	夜	明	休		日	日		夜	明	休	日		夜	明	
名倉	日	遅		日		日			遅		日	日	夜	明	休	遅	遅	日		夜	明	休	遅	日	日	夜	明	休	日	遅	夜	
安住		日	日	日	遅		早	遅		遅	日	遅			早		日	日	遅			早	日	遅		遅	日	遅	早		日	
介1	遅		早	早	日	日		日	日	早	日		早		遅		早	早	早		日	遅	日		日		早		遅	日	早	
介3	早	早	日		早	早		早	早		早	早		早	日	早	日		日	早	早		早	早	早	早	早		早		早	
日	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	
日	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	5	4	4	1	4	4	4	
休	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

④ 最後に、未入力セルに「休」を入力します。

・公休日数の合計と連続勤務日数を見ながら「休」を埋めていきます

注意)「休」の必要数は余裕数分だけ少なく、少な目な設定になります。

余裕箇所には最大勤務の「日」が入ることになりますので、これを考慮して入力します

・最上段の列から、ヘルパ単位で公休日数と連続勤務日数を見ながら「休」を入力します

* 公休日日数が確保できない人が発生します ⇒ 次ページ⑥項に修正方法を示します

B	C	色設定 全色 希望 固定 クリア		<div>休 有 夜 遅 看_n 日 早 明</div>																	余裕数		<input checked="" type="checkbox"/> 入力時に音		リセット		AI 開															
2024年 7月		◇標準モード//左クリックで入力//ドラックで連続入力//右クリックで削除◇																															希望/固定		勤務入替え		先月データ		マスターデータ		グラフ表示	
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	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	5										
曜日	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	土	日	月	火	水	9										
休	3	4	2	2	4	4	5	3	4	3	2	4	2	6	3	3	4	2	3	2	6	3	4	3	3	3	1	6	2	3	2	連出 休										
今田	日	日	休	日	休	夜	明	休	日	日	休	日	遅	日	日	休	夜	明	休	日	休	夜	明	休	日	休	夜	明	休	遅	4	今田 9										
宮迫	明	休	休	休	休	遅	夜	明	休	日	日	休	遅	夜	明	休	日	休	夜	明	休	日	遅	夜	明	休	日	休	夜	明	休	4	宮迫 9									
石坂	夜	明	休	日	日	休	遅	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	休	夜	明	休	日	遅	夜	明	休	日	休	夜	明	休	3	石坂 9									
山川 _n	休	看 _n	日	看 _n	看 _n	休	看 _n	看 _n	看 _n	休	看 _n	看 _n	日	休	看 _n	看 _n	休	看 _n	看 _n	日	看 _n	休	看 _n	休	看 _n	日	日	休	看 _n	看 _n	日	4	山川 _n 8									
山田 _n	看 _n	日	看 _n	日	休	看 _n	休	日	日	看 _n	休	日	看 _n	看 _n	休	日	看 _n	日	休	看 _n	休	看 _n	休	看 _n	休	看 _n	休	看 _n	看 _n	看 _n	日	休	看 _n	4	山田 _n 9							
城島	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	日	休	日	夜	明	休	日	日	休	休	日	日	休	3	城島 9									
久米	日	休	日	遅	日	日	休	日	休	日	遅	日	日	休	日	日	休	遅	日	日	休	休	日	日	遅	日	日	休	日	日	休	5	久米 9									
真田	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	休	夜	明	休	日	日	休	3	真田 9									
中居	休	日	夜	明	休	日	休	日	日	夜	明	休	日	休	日	日	夜	明	休	休	日	日	休	夜	明	休	日	夜	明	休	4	中居 9										
名倉	日	遅	遅	日	休	日	休	休	遅	休	日	日	夜	明	休	遅	遅	日	休	夜	明	休	遅	日	日	夜	明	休	日	遅	夜	5	名倉 8									
安住	休	日	日	日	遅	休	早	遅	休	遅	日	遅	休	休	早	休	日	遅	休	早	日	遅	休	遅	日	遅	早	休	日	早	休	4	安住 9									
介1	遅	休	早	早	日	日	休	日	早	日	早	日	休	早	休	早	日	遅	日	遅	日	遅	日	遅	日	早	遅	日	遅	早	休	17	介1 4									
介3	早	早	日	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	31	介3 0									
休	3	4	2	2	4	4	5	3	4	3	2	4	2	6	3	3	4	2	3	2	6	3	4	3	3	3	1	6	2	3	2	101										
休	4	4	4	3	4	4	7	4	4	4	3	4	4	7	4	4	4	3	4	4	7	4	4	3	4	4	7	4	4	4	4	132										

ここまで入力したところの図です:ヘルパ単位で公休日数・続勤務日数を考慮して入力

⑤ 全て入力が完了しましたので、余裕日の状況を確認して、「日」勤務を入力します。

- ・色設定の「クリア」ボタンを押すとすべての色が消えます
- ・未入力ボタンを押すと、空白セルが青色で表示されます。これが余裕日になります
- ・この数は「余裕数」と等しくなります

⑥ 必要公休日数が入力できない場合の修正方法

公休日数が不足しているが、「休」を入力する空セルがない場合は次の手順で修正します

あ) 「日」と同一日に「空白(余裕日)」がある箇所を探します(違う日だとダメです)

「日」と「空白」を入替えし、入れ替えた「空白」を「休」に変更します

宮迫	明	休		休	日	遅	夜	明	休	日	日	休	遅	夜	明	休	日	日	休	遅	夜	明	休	日	日	休	遅	夜	明	休	日	4	宮迫	9
石坂	夜	明	休	日	日	休	遅	夜	明	休	日	日	休	遅	夜	明	休	日	日	休	遅	夜	明	休	日	日	休	遅	夜	明	休	3	石坂	9
山川 _n	休	看 _n	日	看 _n	看 _n	休	看 _n	看 _n	看 _n	休	看 _n	看 _n	日	休	看 _n	看 _n	休	看 _n	看 _n	日	日	休	看 _n	看 _n	日	日	休	看 _n	看 _n	日	4	山川 _n	8	
山田 _n	看 _n	日	看 _n	日	休	看 _n	休	日	日	看 _n	休	日	看 _n	看 _n	休	日	看 _n	日	休	看 _n	休	看 _n	休	看 _n	休	看 _n	看 _n	看 _n	日	休	看 _n	4	山田 _n	9
城島		夜	明	休	夜	明	休		夜	明	休	夜	明	休		夜	明	休	日	休	日	日	日	休	夜	明	日	日	日	3	城島	9		
	</																																	

い) 「遅」でもできます。「遅」と同一日に「空白(余裕日)」がある箇所を探します(違う日だとダメです)

「遅」と「空白」を入替えし、入れ替えた「空白」を「休」に変更します

具出	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	3	具出	9	
中居	休	日		夜	明	休	日	休	日	日	夜	明	休	日	休	日	日	夜	明	休	休	日	日	休	夜	明	休	日		夜	明	4	中居	9
名倉	日	遅	遅	日	休	日	休	休	遅	休	日	日	夜	明	休	遅	遅	日	休	夜	明	休	遅	日	日	夜	明	休	日	遅	夜	5	名倉	8
安住	休	日	日	日	遅	休	早	遅	休	遅	日	遅	休	休	早	休	日	日	遅	休	早	日	遅	休	遅	日	遅	早	休	日	4	安住	9	

具出	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	日	休	夜	明	休	日	3	具出	9	
中居	休	日	遅	夜	明	休	日	休	日	日	夜	明	休	日	休	日	日	夜	明	休	休	日	日	休	夜	明	休	日		夜	明	4	中居	9
名倉	日	遅	休	日	休	日	休	休	遅	休	日	日	夜	明	休	遅	遅	日	休	夜	明	休	遅	日	日	夜	明	休	日	遅	夜	5	名倉	9
安住	休	日	日	日	遅	休	早	遅	休	遅	日	遅	休	休	早	休	日	日	遅	休	早	日	遅	休	遅	日	遅	早	休	日	4	安住	9	

⑦ 余裕日を移動する方法

つぎの方法で余裕日を必要な日にちに移動することができます

あ) 同一日でヘルパ間を移動する場合（日にちが違う場合は不可）

・他の勤務と「空白(余裕日)」を入れ替える

・ただし、次の場合は不可です

* 「休」との入替は不可

* 夜/明/休 などの連続性がある勤務は不可

い) 違う日の同一ヘルパ間で移動する場合

・同一ヘルパで「休」と「空白(余裕日)」を入れ替える（他ヘルパ間では不可）

・ただし、次の考慮が必要です

* 最大連続日数が大きくなる場合がありますので注意して行う

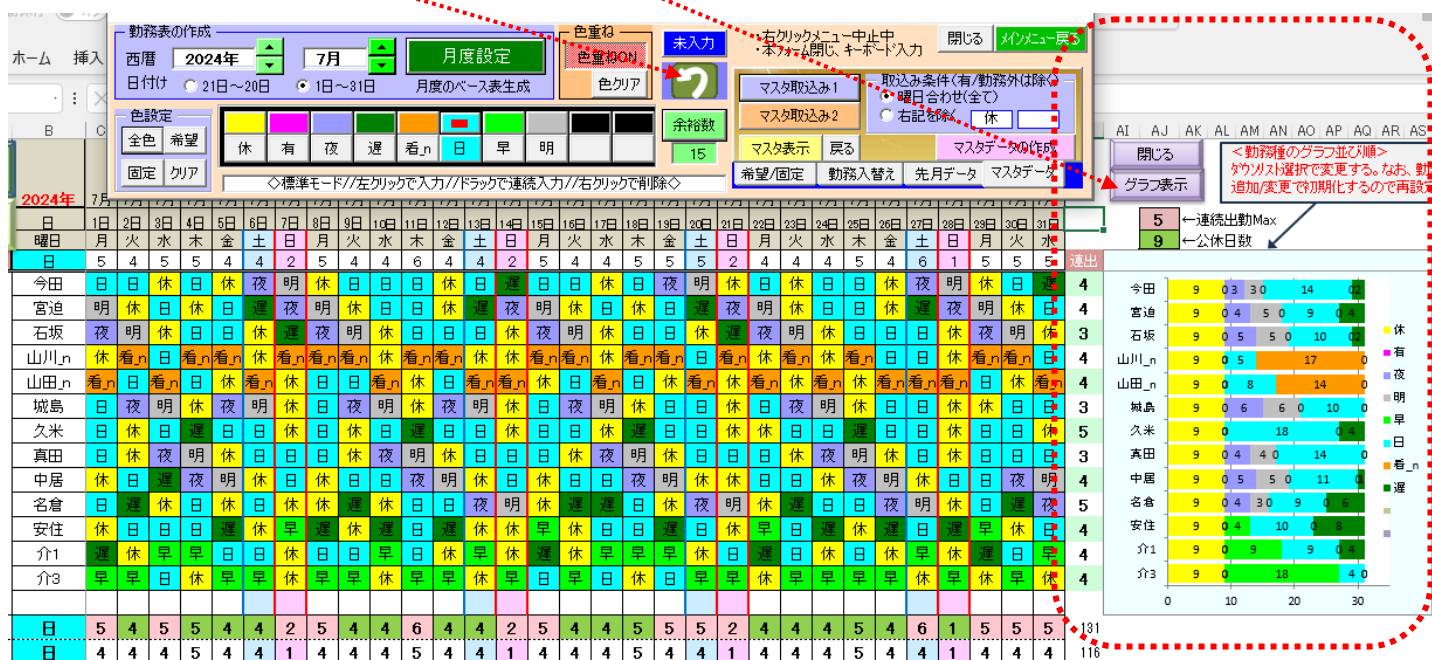
* 夜/明/休 などの連続性がある勤務は不可

⑧ 余裕日に「日」を入れてシフト表を完成する

シフト表上でドラック入力すると一括入力ができます

戻るボタンで戻すこともできます

◇グラフ表示ボタンを押すと、勤務分布をグラフで見ることができます



＜余裕日の数について＞

上記の④項のような場合に余裕日を利用して入力を成立していくためのものです。

余裕日が少ないとこの操作が難しくなります。逆に多いと、勤務が不要な日に余裕日として勤務が設定されます

上記の操作をしていき、慣れてきたら段々と余裕日数を減らしていきましょう！

注意事項

同一日に、希望休・有給などが重複すると、必要勤務数が確保できなくなる場合があります
出来るだけ希望休や有給は平準化して取得するようにしてください

8-2.2 勤務種の入替え機能の説明

上記でシフト表を作成したが、変更要望などで勤務を入替えたい場合に対応する方法です

- 1) 右図の「勤務入替え」タブを選択し、操作フォームを表示し、入替えモードに切替ます

注意) 本入替えモードでは、シフト表への勤務種の入力や削除は使えなくなります。勤務種の選択のみができます
別のモードに切替れば元に戻ります

- 2) 入替えしたい勤務名をシフト表で選択し、「選択元」ボタンを押す。セルが赤色になる
・選択を間違えたら、「Reset」ボタンを押す
- 3) 入替え先の勤務名を選択し、「入替先」ボタンを押す。セルが赤色になる
・選択を間違えたら、「Reset」ボタンを押す

- 4) 「入替え実行」ボタンを押すと、勤務種を入替えます

- 5) やり直したい場合は、「元に戻す」ボタンで最初の状態に戻せます

注意) すべての勤務種を入替えます。希望勤務・夜/明・有給なども入替えできますので、実施後に間違いがないか確認してください

- 色重ね
- 色重ねON
- 色クリア
- 未入力
- 7

③ 取込みしたデータに、つぎの補正を掛けます

あ) 先月最終データとの整合性の確保

- ・夜/明/休などの連続性の勤務がある場合に補正します
- ・先頭列にある「分類 先月」ボタンを押すと、先月の末日のデータが表示されますので、先月の「夜」「明」に続く日を右クリックで空白にして、補正します

202	分類	先月	日	1日	2日	3日	4日	5日
先月末	休	2	4	3				
遅	今田	日	休	夜	明			
日	宮迫	日	休	遅	夜			
日	石坂	日	日	休	遅			
休	山川	看	看	休	看	看		
看	山田	日	休	看	日			
休	城島	休	夜	明	休			
日	久米	遅	日	日				
日	真田	明	休	日				
明	中居							
夜	名倉							
休	安住	日	遅	日				
早	介1	早	日	休				
日	介3	休	早	早				

い) 希望休・有給などによる連続性データのチェックと補正

- ・希望休・有給などにより、夜/明/休などの連続性が崩れますので、確認して補正します
- ・「夜」「明」の色ボタンを押し、必要数と現在数があるか確認する
- ・必要数が不足している箇所を補正します。他の場所の勤務種をクリアして、「夜」「明」「休」を修正します。

希望休により「夜」の次に「明」がなく、修正が必要

希望有給により「夜」の次に「明」がなく、修正が必要

日	日	夜	明	休	休	日	休	日	休
日	休	日	遅	夜	明	休	日	日	休
休	日	休	日	遅	夜	有	休	日	日
休	看	看	看	日	看	休	看	休	看
看	日	休	看	休	看	休	看	休	看
明	休	日	日	休	日	夜	明	休	日
日	遅	休	日	休	日	日	休	遅	日
夜	休	休	休	日	日	日	夜	明	休
休	夜	明	日	休	日	休	日	夜	明
遅	休	日	夜	明	休	遅	日	休	夜
有	日	遅	休	休	早	日	遅	休	遅
早	早	日	早	休	遅	日	早	日	休
日	日	早	休	早	休	早	日	早	早
1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

う) 後方の未取込み曜日へ、連続性のあるデータ(夜/明/休)を入力します

- ・次に未取込み曜日の「先月取り込む2」の処理を行いますので、連続性のある勤務を先に設定して置くことで連続性勤務が保証できます

このため、次ページに示す、「夜」「明」の取り込みを中止する設定をします

注) 先月データの取り込みでは、先月データにある「有」は取込みしません

25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
日	月	火	水	木	金	土
1	1	1		1	1	1
明	休	日	遅			
夜	明	休	日			
休	夜	明	日			
休	看	看	休			
看	休	日	看			
休	有	日	休	夜	明	休
休	日	日	日			
日	日	日	日	夜	明	
休	日	夜	明	休		夜
休	日	遅	夜	明	休	
遅	早	日	休			
休	遅	休	早			
早	休	早	日			
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1

- 先月取込み1 取込み条件(有/勤務外は除く)
先月取込み2 曜日合わせ(全て)
先月表示 戻る 先月データ先頭日: 2024年2月1日
希望/固定 勤務入替え 先月データ マスタデータ

「1) 先月データ取込みで、取込みしない勤務名を指定」に移動します

- 以下、各種設定

1) 先月データ取込みで、
取込みしない勤務名を指定

1	
2	

1	夜
2	明

- | | | | |
|-------------------|--|---------------------|---|
| 先月取込み1 | 取込み条件(有/勤務外は除く)
<input type="radio"/> 曜日合わせ(全て)
<input checked="" type="radio"/> 右記を除く <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>夜</td> <td>明</td> </tr> </table> | 夜 | 明 |
| 夜 | | 明 | |
| 先月取込み2 | | | |
| 先月表示 | 戻る | 先月データ先頭日: 2024年7月1日 | |
| 希望/固定 | 勤務入替え | 先月データ | |
| <div>マスタデータ</div> | | | |

未取り込み部分が取り込みされます

訪問介護勤務(sp 版)

ハ)次に、1日の勤務種が小さい順に、必要数になるように入力していきます。(上記のイ)ロ)項で空白にしたセルに入力していく)

下図は「遅」を表示した場合、2箇所が不足しているため空白に「遅」を入力して補正します

B	色設定																		余裕数		先月取込み2																● 右記を除く		夜	明																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	全色	希望	休	有	夜	遅	看	日	早	明																					先月表示																戻る	先月データ先頭日: 2024年7月1日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	固定	クリア	◇標準モード//左クリックで入力//ドラックで連続入力//右クリックで削除◇																		希望/固定																勤務入替え		先月データ																マスターデータ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2024年	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月	8月</

二) 最後に、1日の勤務種が最大種の設定を行う。「休」の不足や連続出勤数を確認できるように考えながら「日」をセルに入力していく

* 入力日に空白セルがなく、入力できない場合があります。次ページに対応方法を示す

色設定

全色

希望

固定

クリア

休

有

夜

遅

看

日

早

明

余裕数

14

先月取込み2

曜日を合わせ(全て)

右記を除く

夜

明

先月表示

戻る

先月データ先頭日: 2024年7月1日

希望/固定

勤務入替え

先月データ

マスターデータ

2024年

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

8月

* 8-2.1 項の④章にある <必要公休日日数が入力できない場合は次の手順で修正します>

下記の 8-2.1 項の⑤章にある＜余裕日を移動する方法＞の い)項を利用します

つぎの方法で余裕日を移動することができます

あ) 同一日でヘルパ間を移動する（日にちが違う場合は不可）

- ・他の勤務と「空白（余裕日）」を入れ替える
- ・ただし、次の場合は不可です
- * 「休」との入替えは不可
- * 夜/明/休 などの連続性がある勤務は不可

い) 違う日の同一ヘルパ間で移動する

- ・同一ヘルパで「休」と「空白（余裕日）」を入れ替える（他ヘルパ間では不可）
- ・ただし、次の考慮が必要です
- * 最大連続日数が大きくなる場合がありますので注意して行う
- * 夜/明/休 などの連続性がある勤務は不可

- ・他の勤務と「空白(余裕日)」を入れ替える
- ・ただし、次の場合は不可です
 - *「休」との入替えは不可
 - *夜/明/休 などの連続性がある勤務は不可

*「休」との入替えは不可

*夜/明/休 などの連続性がある勤務は不可

[illegible]

・同一ヘルパで「休」と「空白(余裕日)」を入れ替える (他ヘルパ間では不可)

・ただし、次の考慮が必要です

* 最大連続日数が大きくなる場合がありますので注意して行う

*夜/明/休 などの連続性がある勤務は不可

・入力できない日の「休」を探し、「休」と同一ヘルパにある「空白」を入れ替えます
(この時、「休」の移動による連続出勤務数を考慮して選択)

- ・入替えした空白欄に「目」勤務を入力します

入替える

明 日 休 日 休

最後に、残りの空白セルの余裕分に、「日」を入力してシフト勤務表の完成です

☆上記は、先月データを利用してシフト勤務表を作成する方法例ですので、色々と操作して、もっと

8-2.5 マスタデータを利用して自動的に入力し、一部補正してシフト勤務表を作成する方法（方法3）

上記の 8-2.4 項の先月データの利用と同じ操作でシフト勤務表を作成できます

マスタデータと先月データの違いと作成方法を以下に説明します

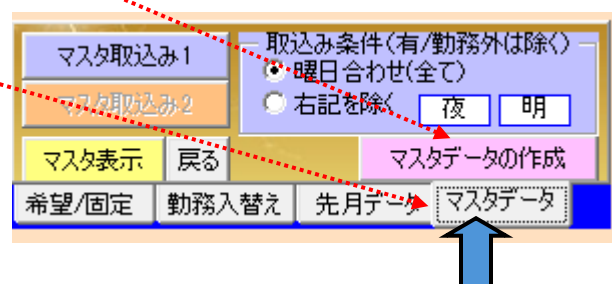
先月データとマスタデータの違い

イ) データの作成

先月データ:「完了月のファイル保存」ボタンを押して、全体ファイルの保存処理をした時に自動作成

マスタデータ作成:「マスタデータ」タブを選択し、「マスタデータの作成」ボタンを押して作成

* 現在作成中のシフト表がコピーされ、マスタデータとして登録されます
作成中のどの時点データでも可能です



ハ) マスタデータの表示

「マスタ表示」ボタンを押すと表示されます。「戻る」ボタンでもとに戻ります

ニ) データの編集

先月データはできませんが、マスタデータは編集が可能です

(編集方法)

・曜日の追加がで、これにより2回の呼び込みを避けることができます

a) マスタデータを表示し、曜日欄のダウリストから曜日を追加（38 日分まで入力可）

b) 通常のシフト表作成のようにマウスクリックで勤務種を入力します

c) 表示済みの箇所も、右クリックで削除して、違う勤務種に変更できます

注意) 必ず、曜日を追加入力すること。曜日がないと無効データになります

26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
4	6	6	5	4	5	2	0	0	0	0	0	0	
休	日	遅	日	日	休								
明	休	日	休	日	遅								
夜	明	日	日	休	日								
看 _n	看 _n	休	看 _n	看 _n	日								
休	日	看 _n	日	休	看 _n								
日	日	日	夜	明	休								
日	日	日	遅	休	日								
休	日	日	休	夜	明								
日	夜	明	休	日	夜								
日	遅	夜	明	休	日								
早	日	休	日	遅	休								
遅	休	早	早	日	早								
休	早	日	日	早	休								

☆操作関連は、先月データの項に同じですので割愛します

9. 利用者サービスの自動割り振りの操作説明

上記 8 章で作成したシフト勤務表で、利用者サービスを各介護ヘルパーに自動割り振りします

9-1 自動割り振り操作

表紙の②自動割り振り表(月度総合) のボタンを押すと下記のフォームが表示されます。

フォームの表示状態の説明

現在の自動割り振り表の状態は
下記のようにになっている

- (a) 作成しているシフト勤務表は、
8 月分である
(b) 自動割り振りは、
7 月分が実施してある

* シフト勤務表と本割り振り展開表の月度が違うため、設定変更を行うことを要求しています

9-1.1 自動割り振りの実行

- (1) 月度表の展開 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。

②自動割り振り表(月度総合)

勤務表の月度: 2024年8月 本展開表の設定月度: 2024年8月 印刷 メインメニューに戻る

1) 月度表の展開 → 展開表の確認・修正 (中止、変更) (不定期の設定) → 2) 自動割り振り

割り振り方法: ☐ 優先ヘルパのみ割付け ☒ 優先ヘルパ+ランダム割付け

* 割付け直しする場合は、「1) 月度表の展開」から再実施ください

ヘルプ: ○箇所がサービス提供実施を示す。
・サービスを中止する場合は、タウナリストで「中止」を選択する
・サービス日程を変える場合は「変更」にし、変更日を「○」とする

未割付: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

2024年: 8月1日 8月2日 8月3日 8月4日 8月5日 8月6日 8月7日 8月8日 8月9日 8月10日 8月11日 8月12日 8月13日 8月14日

No	ID	利用者名	周期	開始	終了	単位	実施内容	一優	二優	移動
48	221234	宮本重門	間A	15:00	18:00	生活3	掃除、洗濯			10
49	221234	宮本重門	間B	15:00	18:30	身体2生活1	入浴、洗濯			10
50	264567	渡部篤郎	間A	05:30	06:00	身体1	モーニングケア、排泄、誘導			10
51	264567	渡部篤郎	間B	06:30	08:00	身体1	モーニングケア、排泄、誘導			10
52	264567	渡部篤郎	毎週	09:00	10:00	身体1	モーニングケア、排泄、誘導			10
53	264567	渡部篤郎	毎週	09:00	10:00	身体1生活1	モーニングケア、排泄、誘導			10
54	264567	渡部篤郎	毎週	09:00	10:30	身体2生活1	入浴、洗濯			10
55	264567	渡部篤郎	毎週	11:00	12:30	身体2生活1	入浴、洗濯			10
56	264567	渡部篤郎	間A	18:00	18:30	身体1	食介、誘導、排泄			10
57	A123	田中真紀子	毎週	09:00	11:00	身体2生活2	掃除、洗濯、買物			10
58	A123	田中真紀子	毎週	10:00	11:30	身体3	外出介助			10
59	A123	田中真紀子	間A	10:00	11:00	身体2	買物			10
60	A123	田中真紀子	間B	13:30	15:00	身体2生活1	入浴、洗濯			10
61	B456	岩村明憲	毎週	09:00	10:00	生活3	掃除、洗濯			10
62	B456	岩村明憲	毎週	09:00	10:30	身体2生活1	入浴、洗濯			10
63	B456	岩村明憲	毎週	13:30	14:15	身体1	散歩			10
64	B678	石野典子	不定	12:00	12:30	療養Ⅱ.n	服薬、水分補給			10
65	B678	石野典子	間B	14:30	15:30	身体1生活1	入浴、洗濯、足の手当て			10

(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てプルダウンリストから“○”を選択します。

看護婦関連											実施周期: 不定期					
No	ID	利用者名	周期	開始	終了	単位	サービス内容	一優	二優	移動	1日 木	2日 金	3日 土	4日 日	5日 月	6日 火
1	205	進藤晶子	毎週	00:00	00:40	身体1	料理、排泄、服薬			10	○	○	○		○	○
2	205	進藤晶子	毎週	23:00	23:45	身体1	服薬()			10	○	○	○		○	○
3	206	久本雅美	毎週	07:30	08:00		()			20	○	○	○		○	○
4	206	久本雅美	毎週	09:30	10:00		()			20	○		○	○		○
5	206	久本雅美	不定	13:30	14:15	生活2	掃除、洗濯、			20						
6	211	小沢真珠	毎週	04:00	04:30	身体1				15	○	○	○		○	○
7	211	小沢真珠	毎週	09:00	10:00	生活3	掃除、洗濯			15	○	中止 変更				
8	211	小沢真珠	毎週	13:30	15:00	身体2生活1	入浴、洗濯			15						○

(3) 提供サービスを変更する場合は、上記の(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 >

- ・優先ヘルパのみ割付け

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。

②自動割り振り表 (月度総合)

勤務表の月度: 2024年8月 本展開表の設定月度: 2024年8月 印刷 メインメニューに戻る

1) 月度表の展開 → 展開表の確認・修正 (中止、変更) (不定期の設定) → 2) 自動割り振り

割り振り方法

☐ 優先ヘルパのみ割付け ☒ 優先ヘルパ+ランダム割付け

*割付け直しする場合は、「1) 月度表の展開」から再実施ください。

(5) 自動割り振りが完了すると、割り振り完了が表示され、日別詳細表の欄が表示されます

- ・未割付け数が表示されます。本例では1件です
- ・未割付け箇所は、赤色○で表示されます。

②自動割り振り表（月度総合）

勤務表の月度 2024年8月 本展開表の設定月度 2024年8月 **割り振り完了** 印刷 メインメニューに戻る

1) 月度表の展開 ⇒ 展開表の確認・修正 (中止、変更) (不定期の設定) ⇒ 2) 自動割り振り

割り振り方法
☐ 優先ヘルパのみ割付け ☒ 優先ヘルパ+ランダム割付け

* 割付け直しする場合は、「1) 月度表の展開」から再実施ください

日別詳細表
 未割付け数 1
日別詳細表の表示 (割付け不可の修正)
 (表示したいセルをクリック)
 8月1日 木

2024年 8月 8月
 1日 2日
 木 金

No	ID	利用者名	周期	開始	終了	単位	サービス内容	一優	二優	移動	未割数
54	264567	渡部篤郎	毎週	09:00	10:30	身体2生活1	入浴、洗濯			10	1
55	264567	渡部篤郎	毎週	11:00	12:30	身体2生活1	入浴、洗濯			10	0
56	264567	渡部篤郎	間A	18:00	18:30	身体1	食介、誘導、排泄			10	1
57	A123	田中真紀子	毎週	09:00	11:00	身体2生活2	掃除、洗濯、買物			10	0
58	A123	田中真紀子	毎週	10:00	11:30	身体3	外出介助			10	0

(6) 未割付けの詳細を見て修正するため、未割付けセルを左クリックして選択し、「日別詳細表の表示」ボタンを押すと該当の日別詳細が表示されます

日別詳細の操作方法は次ページ 9-2 章を参照のこと

☆間違った時や、やり直しをしたい場合は、再度、1) 月度表の展開 ⇒ 2) 自動割り振り ボタンを押すことで何度でもやり直しができます

9-2 日詳細表示の説明

前ページで表記した、**日詳細表示** ボタンを押すと、下記が表示されます。

- * 左上側に操作のフォームが表示される
- * 左下側には該当日の提供サービスが表示されます。
- * 右側には、時間系列と介護ヘルパーの割り振りのビジュアル表が表示されます。

エラー表示欄にエラーメッセージが表示されます

ビジュアル表の横並び順は、7-1 の勤務形態の並びに従います。

日詳細

印刷
☐ ビジュアル表

日付選択
 月 日 未割数
 8月 1日 0
 8月 2日 0
 8月 3日 0
 8月 4日 0
 8月 5日 0
 8月 6日 0
 8月 7日 0
 8月 8日 0
 8月 9日 0
 8月 10日 0
 8月 11日 0

エラー表示
 ●未割付け
 8月1日木 変更破棄/再表示

表示時間帯
 最小 6 最大 20
 時間軸 15分表 30分表
☐ 時間色: 白色

自動割り振り表に戻る
 シート外部出力
 日詳細の出力
☐ 印刷設定クリア
 自動割り振り表に反映

8月 1日 (木)

No	ID	利用者名	開始	終了	単位	サービス内容	移動	介護者
1	205	進藤晶子	00:00	00:40	身体1	料理、排泄、服薬	10	名倉
6	211	小沢真珠	04:00	04:30	身体1		15	名倉
50	264567	渡部篤郎	05:30	06:00	身体1	モニタケア、排泄、誘導	10	名倉
73	国立市	阿部磨有香	07:00	07:30	身体1	モニタケア、排泄、誘導	10	介1
3	206	久本雅美	07:30	08:00		()	20	名倉
21	215	鳥羽一郎	08:30	09:00	身体1	足浴	10	介1
7	211	小沢真珠	09:00	10:00	生活3	掃除、洗濯	15	今田
53	264567	渡部篤郎	09:00	10:00	身体1生活1	モニタケア、排泄、掃除、洗濯	10	宮迫
61	B456	岩村明憲	09:00	10:00	生活3	掃除、洗濯	10	石坂
86	国立市	田中真弓	09:00	10:00	生活3	掃除、洗濯	10	山川
57	A123	田中真紀子	09:00	11:00	身体2生活2	掃除、洗濯、買物	10	
4	206	久本雅美	09:30	10:00		()	20	介1
41	220	加藤歩	11:00	12:00	生活3	掃除、洗濯、足の手当	10	今田
80	国立市	鶴田真由	12:30	13:00	身体1	排泄、誘導	10	宮迫
14	212	渡辺真知子	13:30	14:30	身体2	服薬、水分補給	20	石坂
75	国立市	阿部磨有香	14:30	15:30	生活3	掃除、洗濯	10	山川
71	C123	川本真琴	14:30	16:00	身体2生活1	入浴	10	久米
78	国立市	高田万由子	14:30	16:00	身体2生活1	入浴、洗濯	10	介1
82	国立市	鶴田真由	15:00	16:30	身体1生活2	掃除、洗濯、排泄、誘導	10	今田
19	213	沢村一樹	16:00	17:00	生活3	掃除、洗濯	10	宮迫
69	B678	石野真子	16:30	17:00	身体1	排泄、誘導、足の手当	10	石坂
11	211	小沢真珠	17:00	17:30	身体1	誘導	15	久米
33	218	橋爪功	17:00	18:00	身体1生活1	洗濯、誘導見守り	10	真田
56	264567	渡部篤郎	18:00	18:30	身体1	食介、誘導、排泄	10	久米
20	213	沢村一樹	20:00	20:30	身体1	ナイトケア、排泄	10	真田
2	205	進藤晶子	23:00	23:45	身体1	服薬()	10	真田

色凡例 未割付・時間外 出勤時間外 任意要 看護

介護者名	名倉	介1	今田	宮迫	石坂	山川	久米	真田
勤務名	明	早	日勤のみ	責任者	リーダー	サブリーダー	看護師	正社員
時間計	2:10	3:00	3:30	2:30	2:30	2:00	2:30	2:15

- * 自動割り振りできない箇所が赤印で表示されます
- * 右側のビジュアル表を見て、割付け出来ない状態が確認できます

9-2.1 割付けエラーの修正

未割付けに箇所を下記の方法でエラー修正します。必ず修正する必要はなく、このままでも問題ありません

- ① 介護者欄の赤マークのセルをクリックする
- ② セルにプルダウンの▼マークがあるので、クリックして介護ヘルパを選択する
(選択例)

- ・「遅」勤務の“久米”介護ヘルパーを選択し、早出して残業で対応してもらう
- ・時間外の残業になるので、アラーム表示され、出勤時間外の緑色で表示される

反映		8月 1日		色凡例		未割付・時間外		出勤時間外		相性悪い		看護	
		介護者名	名倉	介1	今田	宮迫	石坂	山川_n	久米	真田			
		勤務名	明	早	日	日	日	看_n	遅	夜			
		分類	準社員	日勤のみ	責任者	リーダー	サブリーダー	看護師	正社員	正社員	未割付		
移動	介護者	時間計	2:10	3:00	3:30	2:30	2:30	2:00	4:30	2:15	0:00		
10	名倉	00:00	進藤晶子										
15	名倉	00:30	進藤晶子										
10	名倉	01:00											
10	介1	01:30											
20	名倉	02:00											
10	介1	02:30											
15	今田	03:00											
10	宮迫	03:30	小沢真珠										
10	石坂	04:00	小沢真珠										
10	山川_n	04:30	小沢真珠										
10	久米	05:00	渡部篤郎										
20	介1	05:30	渡部篤郎										
10	今田	06:00	渡部										
10	宮迫	06:30											
20	石坂	07:00	久本										
10	山川_n	07:30	久本										
10	久米	08:00	久本										
10	介1	08:30											
10	今田	09:00											
10	宮迫	09:30		久本雅美	小沢真珠	渡部篤郎	岩村明憲	田中真弓	田中盛紀				
10	石坂	10:00		久本雅美	小沢真珠	渡部篤郎	岩村明憲	田中真弓	田中盛紀				
15	久米	10:30			加藤歩					田中盛紀			
10	真田	11:00			加藤歩					田中盛紀			
10	久米	11:30			加藤歩								

- ③ フォームのエラー表示が出勤時間外に変化します
- ④ フォーム右下に「変更箇所あり」が赤で表示されます

日詳細

印刷

日付選択

月日 未割数

8月1日木 1

8月2日金 0

8月3日土 0

8月4日日 0

8月5日月 0

8月6日火 0

8月7日水 0

8月8日木 0

8月9日金 0

8月10日土 0

8月11日日 0

エラー表示

● 出勤時間外

8月1日木

変更破棄/再表示

表示時間帯

最小 6

最大 20

時間 15分表

時間軸 30分表

時間色: 白色

自動割り振り表に戻る

シート外部出力

日詳細の出力

印刷設定クリア

自動割り振り表に反映

● 変更箇所あり

- ⑤ この変更を「自動割り振り表に反映」ボタンを押して、全体割り振り表(9-1章)に反映します
(このボタンを押さないと全体割り振り表に反映されなく修正は無効です)

全体割り振り表(9-1章)に次のように、赤の○ ⇒ 介護ヘルパー名(ピンク)に反映されます

10	久米	城島	今田
10	○		
10			中居

→

10	久米	城島	今田
10	久米		
10			中居

9-2.2 その他のフォーム操作説明

日詳細

印刷

☐ ビジュアル表

印刷

時間順並び

名前順並び

日付選択

月日	未割数
8月1日 木	1
8月2日 金	0
8月3日 土	0
8月4日 日	0
8月5日 月	0
8月6日 火	0
8月7日 水	0
8月8日 木	0
8月9日 金	0
8月10日 土	0
8月11日 日	0

エラー表示

● 出勤時間外

8月1日 木

変更破棄/再表示

表示時間帯

最小 6

最大 20

時間軸

☐ 15分表

☒ 30分表

☐ 時間色: 白色

自動割り振り表に戻る

シート外部出力

日詳細の出力

☐ 印刷設定クリア

自動割り振り表に反映

● 変更箇所あり

1) 日付け選択

- ・月日をクリック選択すると、他の日づけに変更ができます
ただし、エラー処理で変更修正を中の場合は、クック選択できません。
変更する場合は「変更破棄/再表示」ボタンを押してください

2) 表示時間帯

- ・ビジュアル表の表示する最小時間と最大時間を設定できます
ただし、設定を超えた利用者サービス時間がある場合は、自動で時間が延長表示されます

3) 時間軸

- ・ビジュアル表の表示する時間軸の表示単位を変更します
変更後に別の日にちを選ぶと変化します

4) 時間色

- ・ビジュアル表の勤務時間幅が通常は「青色」ですが、白色に変更できます
変更後に別の日にちを選ぶと変化します

5) シート外部出力

- ・現在の日勤務詳細のエクセル表を外部出力でき、シートを編集して残しておきたい場合やメモなどを表示して配布したい場合に利用ください。

出力先は、同一フォルダにある「日別出力」フォルダになります

- * 月度のファイルが自動作成され、シートとして保存されます。同一月は同じファイル保存になります
- * マクロは無し状態で保存されます。通常のエクセルとして使用します

- ・印刷設定クリアは出力シートの印刷設定をクリアして出力します

10. 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。

10-1 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。

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

(総介護時間を含む)

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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
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							
3	久本雅美	13:30~14:15			石坂						石坂							石坂														石坂		
4	久本雅美	14:30~15:15	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							
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	
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			久米		城島		
8	吉村明宏	09:00~10:00														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					
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		中居		久米		中居		久米		真田	
14	太田昭宏	17:00~17:30		久米		中居		久米	久米	久米	久米	石坂		久米	久米	久米	久米	中居		久米	久米	久米	久米	久米	久米	石坂		久米	久米	久米	久米	久米	真田	
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	真田	真田	真田	真田		名倉	真田	真田	真田	真田	真田	真田	名倉	真田	真田	真田	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		阿部
18	小沢真珠	15:00~16:00												阿部																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		真田

10-2 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** ボタンをお押ししてください。**

- ・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																		メインメニューへ戻る	
<input checked="" type="radio"/> 時間順		<input type="radio"/> 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
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
	07:30			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
	18:00			06:00			06:00			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			
	18:30			06:30			06:30			07:30			07:00			07:00			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			
				07:00			08:00			08:00			07:30			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			
				07:30			08:30			08:00			08:00			08:30			08:00			08:00	
			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			
				08:00			08:00			09:30			08:30			09:30			08:30			08:30	
			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			
				08:00			09:00			10:00			08:00			09:30			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			

10-3 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)				

10-4 介護ヘルパー別の月間表

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。
表示方法は ・縦型表示、 ・横型表示 があります

<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。

介護ヘルパー別の月間スケジュール							印刷	メニューへ戻る
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		
2018年8月								
日付け	曜日	1	2	3	4	5	上段: 介護時間計	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	

<横型表示>

*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。

・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

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

メニューへ戻る

● 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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
68	渡部篤郎	05:30~06:00	モニタリング、排泄、誘導 1.5時間 (6回)	計画 実績		1	1												1	1	1											1	1	1	
69	渡部篤郎	05:30~06:00	モニタリング、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															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								1					

10-5 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。

＜横型表示＞

- * 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

様

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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
25	07:30~08:00	モーター、排泄、誘導 6.0時間 (12回)	計画 実績						名倉	中居	バA	名倉	バA	宮迫									名倉	中居	中居	名倉	バA	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							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C		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

＜カレンダー型に表示＞

カレンダー型を選択すると下記のようにカレンダータイプ表示されますので、利用者は見やすくなります

- * 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。
- * 事業者名は表紙の一番下に入力する欄があります

印刷

検索

検索者名

沢村一樹

2024年8月サービス提供予定表

作成日

2024/9/13

メインメニューへ戻る

2024年8月サービス提供予定表

作成日

2024/9/13

山田事業所

山田事業所

日

月

火

水

木

金

土

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

08:00~08:30
12:00~12:30
20:00~20:30

安住
中居
石坂

08:00~08:30
10:30~11:30
20:00~20:30

石坂
山川_n
城島

08:00~08:30
12:00~12:30
20:00~20:30

介1
安住
真田

08:00~08:30
16:00~17:00
20:00~20:30

介3
今田
中居

08:00~08:30
12:00~12:30
20:00~20:30

中居
山田_n
城島

08:00~08:30
12:00~12:30
20:00~20:30

介1
山田_n
名倉

12:00~12:30
20:00~20:30

安住
石坂

10:30~11:30
20:00~20:30

安住
城島

12:00~12:30
20:00~20:30

山田_n
名倉

16:00~17:00
20:00~20:30

介3
中居

12:00~12:30
20:00~20:30

安住
今田

12:00~12:30
20:00~20:30

介1
真田

08:00~08:30
12:00~12:30
20:00~20:30

安住
安住
宮迫

08:00~08:30
10:30~11:30
20:00~20:30

宮迫
真田
城島

08:00~08:30
12:00~12:30
20:00~20:30

介1
山田_n
真田

08:00~08:30
16:00~17:00
20:00~20:30

介3
中居

08:00~08:30
12:00~12:30
20:00~20:30

中居
山田_n
名倉

08:00~08:30
12:00~12:30
20:00~20:30

介1
介1
今田

12:00~12:30
20:00~20:30

安住
石坂

10:30~11:30
20:00~20:30

介3
中居

12:00~12:30
20:00~20:30

介1
名倉

16:00~17:00
20:00~20:30

石坂
城島

12:00~12:30
20:00~20:30

今田
真田

12:00~12:30
20:00~20:30

介1
中居

11. 月度作成データの保存

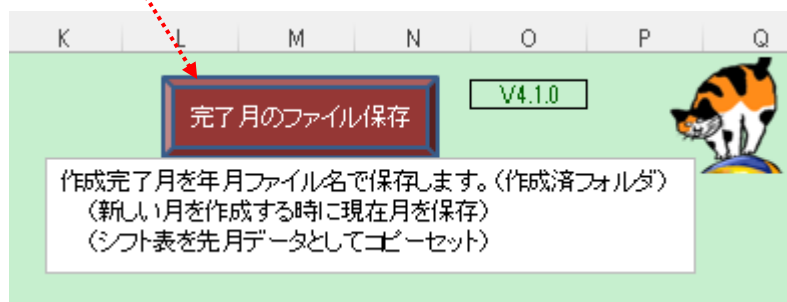
月度作成が完了し、次の月度を作成するために、完了ファイルを保存することができます。

* 保存ファイルは、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 **完了月のファイル保存** 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。



12. 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。**

13. 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 15 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。

14. 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。

15. 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。

16. 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)

2024/9/20 : V410 従来版を再構築して新規リリース