

訪問介護勤務表の操作説明書(v300)

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修正できます。
- ☆日別の全割付け直しや、1日ずつ自動割付けする機能もあります。NEW
- ☆働き方を革新する勤務体系に中抜け勤務の設定が可能です。NEW

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 25 名
4. 介護ヘルパ勤務体系登録数: 最大 15 体系 :「中抜け勤務あり」
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_v300.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)

- ・tmp フォルダ
- ・作成済みフォルダ: 作成月度データを保存します
- ・日別出力フォルダ: 日別詳細データを保存します
- ・訪問介護勤務表_v300(原本): 本体ソフト
- ・訪問介護勤務表_v300(サンプル): 操作性の確認用ソフト
- ・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)

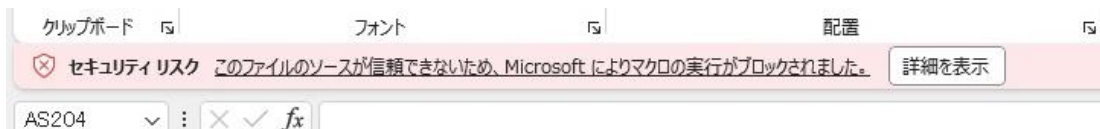
エクセル 2007/2010 の場合

- ・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。

(セキュリティリスク)

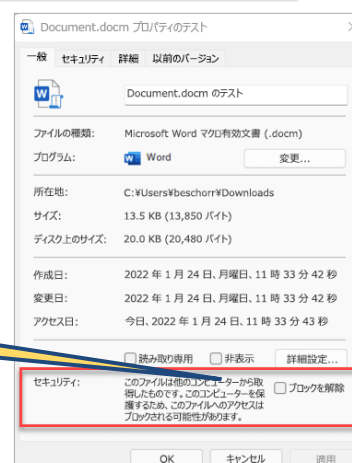
下記のセキュリティリスクが表示されます。「詳細を表示」をクリックすると解除方法が表示されます。



<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) 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)

目次

6 章: 全体操作説明.....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

A)勤務体系の登録

B)中抜け勤務体系の登録

C)色変更

D) 表示順番を変更

7-1.(2)介護ヘルパーの登録

<新規登録>

<分類>

<名前登録>

<看護婦として登録>

<曜日固定勤務の設定>

<自動割付けの方法>

<ヘルパ削除>

<サービスマスタに反映する方法>

<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(A) 月度のシフト勤務表の基本設定.....16page

8-1(B) 時間別の介護ヘルパ出勤状況および、利用者のサービス回数

8-2. 自動割り振り表の作成17page

8-2(A) 月度表の設定方法

8-2(B) 介護ヘルパーの自動割り振り

＜月度全体の一括自動割り振り＞

＜一日毎の自動割り振り＞

8-3 日詳細表示の説明.....22page

8-3.1 割付けエラーの修正

8-3.2 その他のフォーム操作説明

8-3.3 業務指示表

8-3.3.1 シート外部出力

8-4. 月度割り振りの作成データ閲覧

8-4-1 月間スケジュール表.....26page

8-4-2 週間介護予定表27page

8-4-3 月間の介護ヘルパー別のサービス時間の集計表.....28page

8-4-4 介護ヘルパー別の月間表.....29page

＜縦型表示＞

＜横型表示＞

8-4-5 利用者別の月間表.....30page

＜横型表示＞

＜カンダー型に表示＞

9 章: 月度作成データの保存.....31page

10 章: 月度途中での変更方法.....31page

7. 初期設定の操作説明

7-1. 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設定します。

基本設定

勤務形態の登録

勤務名称 1-2文字(1文字+半角数字3個)

出勤時間 8 時 0 分

退社時間 17 時 0 分

☐ 勤務時間の中抜け実施

色設定/修正

色番号 0 色見本 &HFFFFFF

☐ 色修正

登録

勤務名 出勤 退勤 色番 中FL 開始 終了

休 00:00 00:00 6 0

有休 00:00 00:00 7 0

1) 勤務名の登録順で日詳細のビジュアル表の表示順が変わります。上下ボタンで順番を変更ください。

2) 色設定のみ修正ができます

メインメニューに戻る

介護ヘルパの登録

新規 修正

分類 介護ヘルパ

①名前

②略称 ☐ 看護婦

◎登録・修正

◎曜日別に勤務種を設定

左記設定で一律表示

☒ 日曜 ☒ 月曜 ☒ 火曜 ☒ 水曜 ☒ 木曜 ☒ 金曜 ☒ 土曜

*曜日のチェックをOFFにすると「休」にセットします

*空白欄は休みと同じ扱いで処理されます

必要により、▼ダウリストで曜日別に変更する。有休や変更は作成の勤務表で行います

◎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

削除実行

*作成済みサービスマスなどは反映されません。反映するには「優先割付け設定」で処理が必要

並び替え

並び替え開始

勤務集計

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。

(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 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。

中抜け勤務の設定もできます。例えば、9 時から 18 時勤務の日勤務の場合、12 時から 15 時までの 3 時間勤務から外れるような設定ができ、色々な働き方への対応できます。NEW

A)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。
- ・○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 色設定で色番号を選択します。(後で変更可)

- ・色見本に選択番号の色が表示されます

④ 登録ボタンを押すとリストに登録されます。

勤務形態の登録

勤務名称 日 1-2文字(1文字+半角数字3個)

出勤時間 9 時 0 分

退社時間 18 時 0 分

☐ 勤務時間の中抜け実施

色設定/修正

色番号 4 色見本 &H00FF00

☐ 色修正

登録

B)中抜け勤務体系の登録

- ①勤務名称を時間の中抜け実施にチェックを入力する。中抜け設定時間表が表示される
- ②勤務名称を入力、勤務名称は中抜けの時間が判るように次のように入力します(別の方法でも可)

例)日 123 (1文字+半角数字3文字まで入力できます)

「日」:ベースとなる勤務名

「123」:12は12時から中抜け開始

3は12時から3時間中抜けする

- ③色設定で色番号を選択します。
- ④登録ボタンを押すとリストに登録されます。

表の「中FL」が“1”になります

* 中抜け時間帯には勤務の自動割付けをしません

	勤務名	出勤	退勤	色番	中FL	開始	終了
<input type="radio"/>	休	00:00	00:00	6	0		
<input type="radio"/>	有休	00:00	00:00	7	0		
<input type="radio"/>	日	09:00	18:00	8	0		
<input type="radio"/>	日123	09:00	18:00	4	1	12:00	15:00

	勤務名	出勤	退勤	色番	中FL	開始	終了
<input type="radio"/>	休	00:00	00:00	6	0		
<input type="radio"/>	有休	00:00	00:00	7	0		
<input type="radio"/>	日	09:00	18:00	0	0		

C)色変更 (後で色変更する場合)

- ①色修正にチェックを入力する。
- ②表から変更する勤務名称を選択する
- ③色番号をダウンリストから選択する
- ④修正処理ボタンを押すと表の「色番」が変更されます

	勤務名	出勤	退勤	色番	中FL	開始	終了
<input type="radio"/>	休	00:00	00:00	6	0		
<input type="radio"/>	有休	00:00	00:00	7	0		
<input checked="" type="radio"/>	日	09:00	18:00	0	0		
<input type="radio"/>	日123	09:00	18:00	4	1	12:00	15:00

D) 表示順番を変更

- ①変更する勤務名を選択する
 - ②表の右側の矢印ボタンを押すと移動します
- * 休/有休は初期設定されており移動できません

E)出勤形態削除

- ①削除する勤務名を表で選択する。
- ②削除ボタンを押す

	勤務名	出勤	退勤	色番	中FL	開始	終了
<input type="radio"/>	休	00:00	00:00	6	0		
<input type="radio"/>	有休	00:00	00:00	7	0		
<input type="radio"/>	日	09:00	18:00	8	0		
<input checked="" type="radio"/>	日123	09:00	18:00	4	1	12:00	15:00

注意)削除した勤務名を使用しているヘルパーが有る場合は、必ず変更修正ください。
自動割り振り時にエラー表示になります。

(2) 介護ヘルパーの登録

介護ヘルパー全員を登録します。 **最大25名**

曜日別の勤務種の設定をしますが、月度出勤表で日別に勤務種の変更ができますので、基本的な設定をします

介護ヘルパーの登録画面のスクリーンショット。画面には「新規」「修正」のラジオボタンがあり、「分類」は「介護ヘルパー」が選択されている。①名前には「今田耕司」、②略称には「今田」が入力されている。右側には曜日別の勤務種（日曜、月曜、火曜、水曜、木曜、金曜、土曜）を設定するためのプルダウンメニューがあり、各曜日の勤務種は「休」に設定されている。下部には「登録・修正」ボタンがあり、これが赤い点線で囲われている。また、下部には「削除者の置き換え」のセクションがあり、「削除実行」ボタンと「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」のプルダウンメニューがある。

<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、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。

<分類>

・ダウンリストからヘルパーの分類を選択します

分類名は「表示シート」の左下側に欄がありますので、必要により変更ください

<名前登録>

①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。

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>

・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)

<曜日別に勤務種を設定>

・ダウンリスト(▼ボタン)して基本の勤務体系を選択します。

下欄の日曜から土曜、この値が全て自動設定されます。

・必要により、各曜日の勤務種をダウンリスト(▼ボタン)で変更できます

・曜日のチェックを外すと、休みに変更されます

<自動割付けの方法>

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。

分類	ヘルパ名前	略称名	日	月	火	水	木	金	土	優先のみ
○ 介護ヘルパー	山田太郎	山田	休	日	日	日	日	日	休	
○ 介護ヘルパー	今田耕司	今田	休	日	日	日	休	日	日	
○										

＜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。作成済みサービスマス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。）
- ③削除ボタンを押す

＜サービスマスタに反映する方法＞

- 「③優先割付け設定」を押し、介護ヘルパ優先割付フォームを表示し、右図の「作成済みサービスマスタ修正」ボタンを押すと反映されます

* 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。

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) 修正はできません。
- 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(p10 参照)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"/> 三倉菜奈	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"/> 宮本重門	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

<input type="radio"/> 今田
<input type="radio"/> 石坂
<input type="radio"/> 城島
<input type="radio"/> 久米
<input type="radio"/> 阿部
<input type="radio"/> 宮迫
<input type="radio"/> 真田
<input type="radio"/> 名倉
<input type="radio"/> 安住
<input type="radio"/> 岡村
<input type="radio"/> 中居
<input type="radio"/> バA
<input type="radio"/> バB
<input type="radio"/> 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(p10 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。

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。

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。

<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。

8. 月度の勤務表作成の操作説明

8-1. 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設定します。

The screenshot shows the 'Monthly Work Schedule Creation' (月度・勤務表の作成) form. It includes a calendar for March 2025, a list of staff members (ヘルパー) with their assigned shifts, and a detailed view of the shifts for a specific date (March 1st). The interface is in Japanese and includes various navigation and editing buttons.

ヘルパー名	0時	1時	2時	3時	4時	5時	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時	22時	23時	(時間)
全	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
日	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
全108	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
明	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
日	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
夜	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
早	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休

A) 作成年月の設定（フォーム上での操作）

- ・西暦年、月をボタン押して変更する
- ・月度の開始日付けを、21日～20日 or 1日～31日を選択する
- ・**月度・勤務表の作成** ボタンを押す

⇒該当月の出勤表が自動生成されます。

◆各ヘルパーの希望休、勤務の変更は下記にて行います。

- ・変更したい利用者の該当日のセルをクリックします
- ・プルダウンボタン(右側の▽)を押すと、出勤体系が全て表示されますので、変更したい勤務をクリック選択します。

久米	日	日	▽
阿部	休	休	
中居	全108	有休	
宮迫	明	明	
真田	日	早	
名倉	夜	日	
安住	休	日123	
石坂	休	深夜	
山田	早	夜	
岡村	遅	全	
山川	休	全108	
バA	休	外部	

* 最右セルの“優先のみ”の変更はできません。初期設定の①勤務時間・ヘルパー登録ボタンを押して、ヘルパー登録画面にて変更してください。

“優先のみとは”

月度自動割り振り時に、「優先設定した利用者」を最優先して割付け。優先設定以外はずべて自動割付けされません

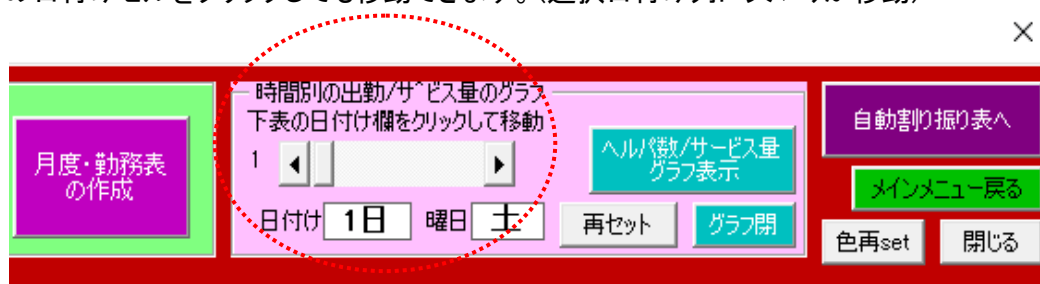
参考) 日別詳細の画面では、「優先のみのヘルパー」にも手入力で割付けはできます。

B) 時間別の介護ヘルパ出勤状況および、利用者のサービス回数

- ・毎日の時間別の出勤状況と利用者サービス回数をグラフ表示できます

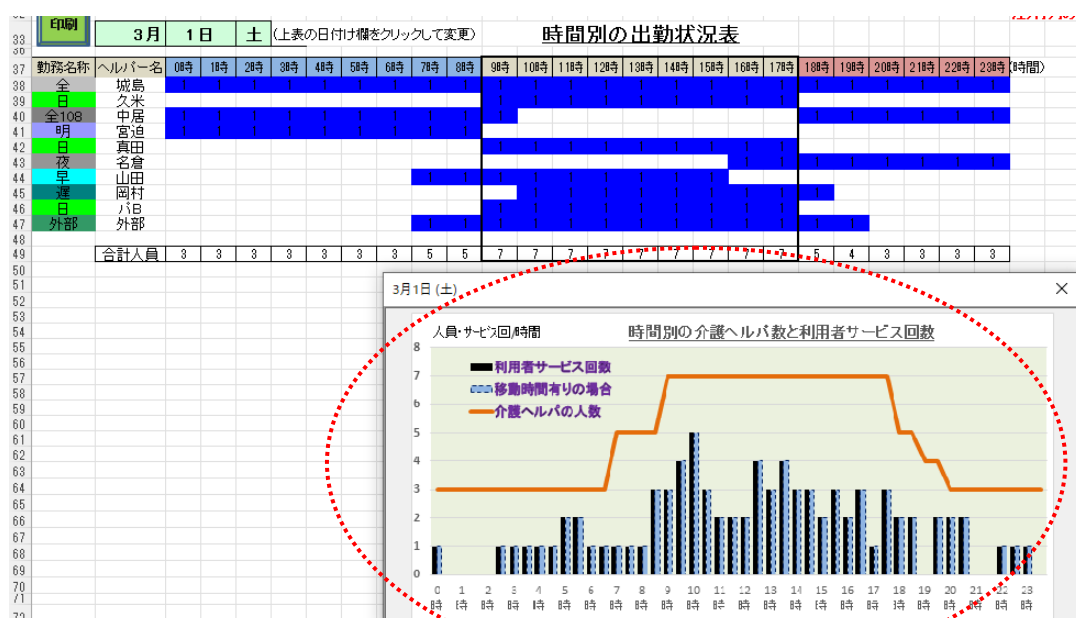
①フォーム上のスクロールバーをクリックして日付けを移動します

シート上部の日付けセルをクリックしても移動できます。(選択日付け列に犬マークが移動)



②シート下段に、ヘルパー別の当日の出勤時間が青線で表示され、時間別に人員集計されます

③フォーム上の「ヘルパ数/サービス量のグラフ表示」ボタンを押すと、グラフが表示されます



グラフでは日付け別に次の表示がされます。日付けを移動するとグラフも変化する

- * 同一日の変化の場合、「再セット」ボタンが赤くなりますので押すと最新データに変化

- ・時間別のヘルパーの人員: 横線グラフ
- ・利用者サービス回数: 棒グラフ
- ・移動時間有り場合: 棒グラフ

グラフは各種条件により多少異なる点がありますが、おおよそ以下の事を知ることができますので業務の効率化に役立ててください

- ①介護ヘルパーの時間別の出勤状況
- ②時間別の利用者のサービス量(移動時間の有無)
- ③時間別に、サービス量に対して介護ヘルパーの過不足状況から効率化が図れる
 - ・介護ヘルパーの不足時間帯: 人員を追加できるように勤務種の見直し
 - ・介護ヘルパーの余剰時間帯: 人員の削減化

- 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。
または、8.1 項のフォームにある「自動割り振り表へ」ボタンを押す

* 勤務表の月度と本自動割り振り表の月度に違いがあると、下記のようにアラームが出て再設定が必要となります。

また、両者の月度が同じでも、勤務表を再設定すると同様なアラームを表示します

②自動割り振り表(月度総合)

勤務表の月度: 2025年4月 本展開表の設定月度: 2025年3月 メインメニューへ戻る 印刷 勤務表へ

勤務表と本展開表に違い。自動割り振りの実施要

月度全体の自動割り振り 全未割付数: 0

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

● 優先ヘルパーのみ割付け
● 優先ヘルパー+ランダム割付け

1日ずつ割付け

再設定が必要です

A) 月度表の設定方法

- ①「月度表の展開」ボタンを押します

下記のようにフォーム表示が変化し、シート上に利用者の該当月のサービス内容が自動展開されます

②自動割り振り表(月度総合)

勤務表の月度: 2025年4月 本展開表の設定月度: 2025年4月 メインメニューへ戻る 印刷 勤務表へ

月度全体の自動割り振り 全未割付数: 0

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

● 優先ヘルパーのみ割付け
● 優先ヘルパー+ランダム割付け

1日ずつ割付け

メインメニューへ戻る

2025年	4月	1日	火	看護婦関連	実施周期: 不定期	未割→	69	72	70				
4月	1日	2日	3日	4月	4月	4月							
火	水	木											
44	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	205	進藤晶子	毎週	05:00	06:00	身体2	健康管理()			10	○	○	○
2	205	進藤晶子	不定期	09:30	10:00	身体1	健康管理()			10			
3	205	進藤晶子	毎週	18:30	19:00	身体1	健康管理()			10	○	○	○
4	206	久本雅美	毎週	02:00	02:30	身体1	健康管理()	今田	阿部	10			
5	206	久本雅美	毎週	05:00	05:20	身体01深夜	排泄()	今田	阿部	10	○	○	○
6	206	久本雅美	毎週	09:30	10:00	身体1	排泄()	今田	阿部	10	○	○	○
7	206	久本雅美	毎週	18:00	18:30	身体1	排泄()	今田	阿部	10	○	○	○

優先ヘルパー設定 移動時間(分)

サービスの有無
○印: サービス有り

* 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

○
中止
変更

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。

B)介護ヘルパーの自動割り振り

介護ヘルパーの自動割り振りは、次の2方法で行うことができます。施設に合わせて選択ください

<月度全体の一括自動割り振り>

・月度全体を一括で介護ヘルパーを割り振ります。通常はこの方法で行います

なお、月途中で変更が発生した場合、勤務表を変更して該当日の割り振り直しができます **NEW**

<一日毎の自動割り振り>NEW

・流行性疾病などで、月度の介護ヘルパー出勤の確定が困難な場合など、毎日出勤表を変更しながら、一日ずつ自動割り振りを行うことができます。

ただしこの場合、月度全体集計表などはできなく作成日までの集計となります

①割り振り方法を選択します

・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。

②自動割り振りを実行します(月全体と一日毎の方法別に説明)

<月度全体の一括自動割り振り>の場合

自動割り振り ボタンを押すと、月度全体の自動割り振りが実施されます。

自動割り振り完了すると表示されます

自動割り振り開始

自動割り振り完了

2025年 4月 1日 火

看護婦関連 実施周期: 不定期

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	205 進藤晶子	毎週	05:00	06:00	身体2	健康管理()			10
2	205 進藤晶子	不定	09:30	10:00	身体1	健康管理()			10
3	205 進藤晶子	毎週	18:30	19:00	身体1	健康管理()			10
4	206 久本雅美	毎週	02:00	02:30	身体1	健康管理()	今田	阿部	10
5	206 久本雅美	毎週	05:00	05:20	身体01:深夜	排泄()	今田	阿部	10
6	206 久本雅美	毎週	09:30	10:00	身体1	排泄()	今田	阿部	10

結果

(割り振り結果)シートに下記で自動割り振り結果としての介護ヘルパー名が表示されます

赤塗○: 割り振り不可、グリーン色の名前: 優先割り振り、黄色の名前: ランダム割り振り

完了後に、「日付けセルをクリック選択」の各種ボタンが表示されます。

詳細は次ページを参照のこと

「日付けセルをクリック選択」の各種ボタン表示の操作説明

自動割付けが完了すると、下記のようなフォームに変更します

②自動割振り表（月度総合）

勤務表の月度 2025年4月 本展開表の設定 月度 2025年4月

メインメニュー戻る 印刷 勤務表へ

日付けセルをクリック選択

選択日付け 4月1日火 15

割付け

- 選択列のみ
- 選択列以降全ての列
- 選択列リセット
- 再割振り

2025年 4月 1日 火

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	205 進藤晶子	毎週	05:00	06:00	身体2	健康管理()			10
2	205 進藤晶子	不定	09:30	10:00	身体1	健康管理()			10
3	205 進藤晶子	毎週	18:30	19:00	身体1	健康管理()			10

指定日の割付け変更方法（月度途中に特定日の割付け変更をしたい場合）

1. 「選択日付け」の設定

右側に表示されるシートの日付け欄をクリックすると、その日付けが「選択日付け」に表示されます

2. 介護ヘルパーの出勤状態を次のようにして変更します

①フォーム上部の「勤務表へ」ボタンを押し、勤務表を表示して勤務割りを変更する

- ・変更したい日付けの介護ヘルパーの勤務種を変更
複数日が可能、変更赤マークが表示。（方法は 8.1 項を参照）
- ・フォーム内の「自動割振り表へ」ボタンで、元に戻します

「変更」が表示される

② 元に戻すと、①項で変更した日付け欄が、白色に変更されます

③ 白色欄の日付けをクリックして選択し、「選択列リセット」ボタンを押すと該当日が初期の状態にリセットされます（ピンク色に変更）

- ・利用者のサービス変更も必要により実施できます

選択日付けの変更：日付け欄をクリックする

勤務表の図

2025年	4月	4月	4月	4月
日付け	1日	2日	3日	4日
曜日	火	水	木	金
割付け変更	変更	変更	変更	
城島	全	全	全	全
今田	遅	遅	有休	遅
久米	有休	休	日	休
阿部	休	全108	全108	全108

白色に変更

未割⇒	4	9	2	10
2025年	4月	4月	4月	4月
日	1日	2日	3日	4日
曜日	火	水	木	金
二優	移動			
10	○	○	真田	中居
10				
10	石坂	真田	安住	宮迫
3 阿部	10			

ピンク色にリセット

未割⇒	69	9	2	10
2025年	4月	4月	4月	4月
日	1日	2日	3日	4日
曜日	火	水	木	金
二優	移動			
10	○	○	真田	中居
10				
10	○	真田	安住	宮迫
1 阿部	10			

④「再割振り」ボタンを押すと、変更された勤務で再自動割振りが実施されます

再割り振りされた日付け欄は「水色」に変化します

同様に、別の変更日も実施（③項より）実施する

水色に変化する

注意)全体の集計表などの閲覧機能は、自動変更されません
再度「検索」機能を実施して最新値に変更する必要があります

割付け	選択列のみ	選択列以降全ての列
選択列リセット		再割振り
実施周期: 不定期		
サービス内容	今田 阿部 10	山田 阿部 阿部 阿部
非世()	今田 阿部 10	今田 今田 今田 今田
健康管理()	今田 阿部 10	今田 阿部 阿部 阿部
入浴()	今田 阿部 10	今田 阿部 阿部 阿部
非世()	10	宮迫 阿部 阿部 安住
非世()	10	

<一日毎の自動割り振り>の場合

1日ずつ割り振り ボタンを押すと、アラーム表示が出て、「日付けセルをクリック選択」欄がでます

自動割り振りしたい日付けセルをクリック選択して、**日割振り** ボタンを押すと選択日のみが自動割り振りされます

* 本モードを中止したい場合は、**1日ずつ割り振り** ボタンを押し戻すと、表示部が消えて元に戻ります。ただし、1日でも本モードで実施すると、元に戻せません。**月度表の展開** からやり直しになります

(割振り結果)シートに下記で選択日のみ自動割り振り表示されます

赤塗○: 割振り不可、グリーン色の名前: 優先割振り、
黄色の名前: ランダム割振り

* 割付けが合わない場合は、選択列リセットと、出勤表の変更をすることで、何度でもやり直しができます

注) 本割り振り方法は、月度全体の集計は出来ませんので、次ページの「日詳細」を利用して、毎日の作業指示表としての出力利用となります

日	1	2	3
4月	1日	2日	3日
火	水	木	
10	宮迫		
10			
10	名倉		
今田 阿部	10		
今田 阿部	10	中居	

8-3. 日詳細の説明

自動割付け後に、選択日付けを設定(シートの日付け欄をクリック選択)して、**日別詳細の表示** ボタンを押すと、下記の日詳細フォームとシートが表示されます

＜シート表示内容＞

- * 左側には該当日の業務指示表が表示されます。
- * 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。

日詳細フォーム

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。

* 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

8-3.1 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	2:00	4:30	2:15
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							
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	田中留紀	
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	田中留紀	
15	久米	10:30	加藤歩					田中留紀	
10	真田	11:00						田中留紀	
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(8-2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(8-2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

8-3.2 その他のフォーム操作説明

1) 日付け選択

- ・月日をクリック選択すると、そ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) 移動の0分表

- ・チェックをすると、移動時間を0としたビジュアル表示ができます。移動の影響が見られます

8-3.3 業務指示表

フォームの印刷ボタンを押して、業務指示表とビジュアル表を印刷して、作業指示表として使用できます

2025年		業務指示表				2025/4/1			
4月 1日		(火)							
No	ID	利用者名	開始	終了	単位	サービス内容	移動	介護者	
48	219	野村真美	00:00	～ 00:20	身体01深夜	排泄()	10	中居	
66	2E+06	宮本亜門	02:30	～ 03:00	身体1	健康管理()	10	宮迫	
10	211	小沢真珠	03:00	～ 03:20	身体1	排泄()	10	ABA	
59	220	加藤歩	03:30	～ 04:00	深夜	褥瘡管理()	10	中居	
79	A123	田中辰紀子	04:00	～ 04:30	身体1	健康管理()	10	宮迫	
39	217	小西真奈美	04:30	～ 04:50	身体01深夜	排泄()	10	ABA	
5	206	久本雅美	05:00	～ 05:20	身体01深夜	排泄()	10	中居	
1	206	進藤晶子	05:00	～ 06:00	身体2	健康管理()	10	宮迫	
87	B456	岩村明恵	06:30	～ 06:50	身体01深夜	排泄()	10	ABA	
74	3E+06	渡部篤郎	06:00	～ 06:20	身体01	排泄()	10	中居	
25	213	沢村一樹	06:30	～ 06:50	身体01夜間	排泄()	10	宮迫	
51	219	野村真美	07:00	～ 07:30	身体1	排泄()	10	山田	
67	2E+06	宮本亜門	07:30	～ 07:50	身体01夜間	モニタリング()	10	ABA	
99	C123	川本真琴	08:00	～ 08:20	身体01	モニタリング()	10	中居	

4月 1日		他月別	未割り当て	時間外	相性悪い	看護業務	優先割付	不定期							
介護者名	宮迫	久米	山田	安住	岡村	山川	八幡	今田	石坂	名倉	城島	中居	ABA	外郎	
勤務名	明	早	早	日	日	日	日	遅	遅	夜	全	全108	全108	外郎	
分類											優先のみ			優先のみ	未割付
時間計	2:50	2:50	3:00	4:00	3:20	2:50	2:20	3:30	2:40	1:30	0:00	3:30	3:20	0:00	0:30
00:00												野村真美			
00:30															
01:00															
01:30															
02:00	宮本亜門														
02:30	宮本亜門													小沢真珠	
03:00	宮本亜門														
03:30	田中真紀											加藤歩		小沢真珠	
04:00	田中真紀														
04:30	田中+池澤											加藤歩		小西真奈	
05:00	池澤晶子													久本雅美	小西真奈
05:30	池澤晶子													久本雅美	岩村明恵
06:00	池澤+沢村													岩村明恵	岩村明恵
06:30	沢村一樹		野村真美												
07:00			野村真美												
07:30			野村真美												
08:00	宮本亜門	石野真子	田中真紀											川本真奈	宮本亜門
08:30	宮本亜門	石野真子	田中真紀		鳥田一樹										
09:00	宮本亜門		田中真紀		鳥田一樹	加藤歩	小沢真珠							久本雅美	
09:30		岩村明恵	岡田麻呂	小西真奈	鳥田一樹	加藤歩	小沢真珠	田中真紀	宮本亜門					久本雅美	
10:00		岩村明恵	岡田麻呂	小西真奈			小沢真珠	田中真紀	宮本亜門					久本雅美	

8-3.3.1 シート外部出力

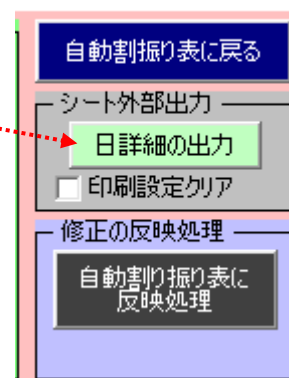
・現在の日勤務詳細のエクセル表を外部出力でき、シートを編集して残しておきたい場合やメモなどを表示して配布したい場合に利用ください。

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、シート保存されます。同一月は同一ファイルに保存されます

* 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



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

総介護時間749.5 時間

総移動時間337.5 時間

○未割付け2 箇所

中止0 箇所

(総介護時間を含む)

(総介護時間に含まない)

リニューへ戻る

○時間順

●名前順

2018年8月

		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	
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		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	
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		石坂	石坂	
7	吉村明宏	09:00~10:00			城島			ババ				城島		久米				城島		ババ				城島		城島			久米			城島	
8	吉村明宏	09:00~10:00													城島		名倉	石坂					名倉		真田				名倉		石坂		
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		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		久米		久米	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	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		
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	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	
16	小沢真珠	09:00~10:00		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				
18	小沢真珠	15:00~16:00												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	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	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	進藤晶子	07:30	宮迫
				07:30			08:30			08:00			08:00			08:30			08:30			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	渡部篤郎	08:00	阿部
				08:00			08:00			09:30			08:30			09:30			09:30			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	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	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。

印刷

介護ヘルパー別の月間スケジュール

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

検索

2018年8月

上段:介護時間計

下段:移動時間計

日付け	曜日	1	2	3	4	5	
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

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

メインメニューへ戻る

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	モーニングケア、排泄、誘導 4.5 時間 (6 回)	計画 実績	1	1	1												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	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					

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

ヘルパー名 沢村一樹

検索者名 沢村一樹

利用者名 沢村一樹

様

検索

2018年8月

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

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										名倉	中居	中居	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							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	岡村

Tel: 030-333-33337

住所: 東京都新宿区3337

メニューへ戻る

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、8-2 章 B 項で行いますが、次の方法でも行います。

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

2025/4/9 v300 リリース

日別の全割付け直しや、1日ずつ自動割付けする機能追加
中抜け勤務の設定
ヘルパと業務のグラフ表示、操作性の改善 ほか