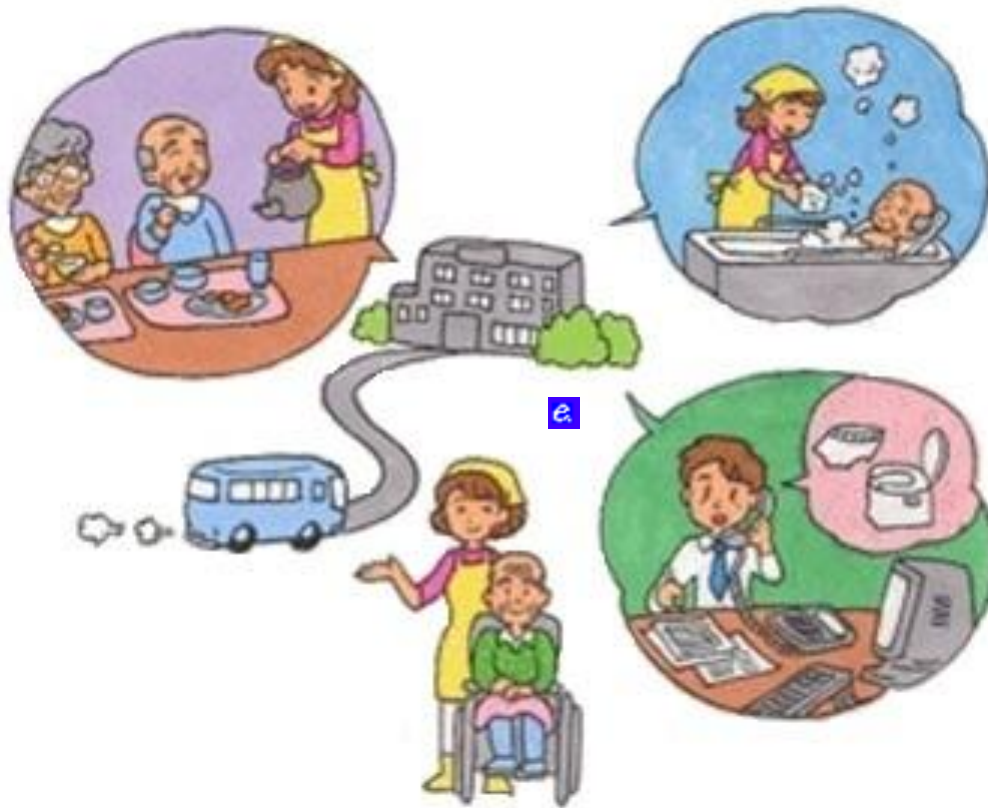



# 訪問介護ヘルパー自動割当



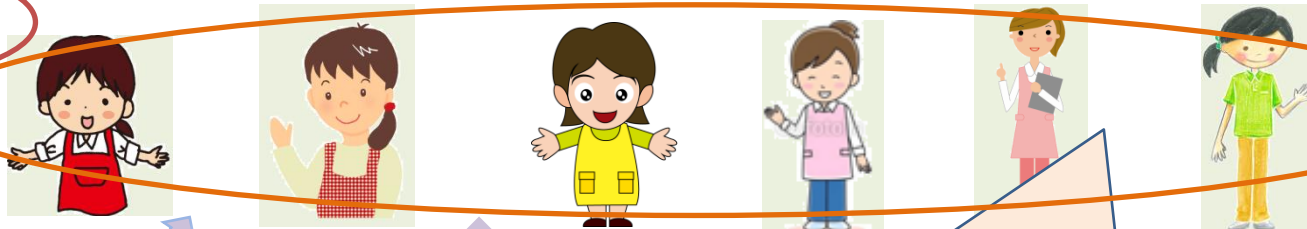
 株式会社ソフトウェア研究所

Tel 078-577-3435

Email: [abc@esofken.com](mailto:abc@esofken.com) HP: <http://www.esofken.com>

# ヘルパーさんと事業所の関連

会員登録  
ヘルパー



事業所契約ヘルパー

①正社員  
契約社員  
派遣社員  
紹介予定派遣



パート・  
アルバイト1



パート・  
アルバイト2



パート・  
アルバイト3



②正社員  
契約社員  
派遣社員  
紹介予定派遣



インターネットから会員登録する。  
個人情報登録、資格の証書をFaxまたは郵送する

事業所A

事業所B

事業所C

事業所D

事業所E

事業所と契約しているヘルパーでスケジュールが埋まらないとき、  
会員登録ヘルパーで条件に一致するヘルパーを確保する



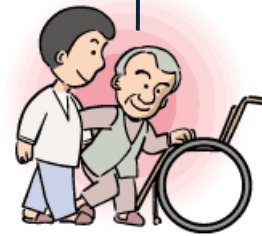
利用者A001.....Annn



利用者B001.....Bnnn



利用者C001.....Cnnn



利用者D001.....Dnnn



利用者E001.....Ennn

# 介護スケジュール作成手順①

訪問計画作成



ケアマネージャが作成し、利用者に承認を頂いた介護計画と利用者の負担率100%のサービス依頼から1ヶ月の訪問計画を作成する。

訪問スケジュール作成

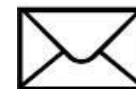


事業所と雇用契約しているヘルパーさんの勤務予定とサービス提供票を関連させてヘルパーさんのスケジュールを自動作成する。

割当ての優先順位

1. 利用者と紐づいているヘルパーさん
2. 地区が近いヘルパーさん  
または、労働時間率の  
(実働÷当月出勤予定時間)  
小さい順など

ヘルパーさんに次月の訪問予定を送信



ヘルパーさんに次月の訪問介護予定が作成されたことのお知らせメールをヘルパーさんに送信する。ヘルパーさんが訪問介護予定を確認するアドレスを送信する。

# 介護スケジュール作成手順②



次月のスケジュール  
の確認及び回答

ヘルパーさんの次月の  
スケジュール回答確認



確認

介護システム

ヘルパー 1 [ログアウト]

予定

表示 新規 戻る

年月: 2013 07

| 日  | 月  | 火             | 水  | 木 | 金  | 土  |
|----|----|---------------|----|---|----|----|
|    | 1  | 2             | 3  | 4 | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 1日(月)         |    |   | 12 | 13 |
| 14 | 1  | 09:00 ~ 12:00 |    |   | 19 | 20 |
| 21 | 2  | 13:00 ~ 15:00 |    |   | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30            | 31 |   |    |    |



訪問スケジュールで  
未振割があるとき  
会員登録ヘルパーさん  
から割振りを行う

事業所が、メールを送信したヘルパーさんで回答していないヘルパーさんに訪問介護予定の確認を行うように電話等で連絡する。

# 介護スケジュール作成手順③

訪問スケジュール  
自動または手動検索



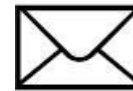
サービス未決定のスケジュールを会員登録ヘルパーより自動または手動で割当てする。

割当てNGのヘルパーさんを除く

ヘルパーさん検索条件

1. 訪問地区が範囲内、サービス、その他訪問条件が範囲内
2. 地区が近いヘルパーさん

会員登録ヘルパーさんに  
訪問予定を送信



今回割当てた会員登録ヘルパーさんに訪問介護の予定をお知らせメールで送信する。

表示項目

- ・日付、時間範囲
- ・サービス内容
- ・訪問住所(地区)
- ・事業所名
- ・時間単価

割当てが完了、または、該当ヘルパーさんなしになるまで繰り返す

会員登録ヘルパーさんの  
スケジュール回答



スマートフォンで介護予定確認のアドレスに接続する。  
訪問できない予定にチェックを付ける。  
全て確認後、確定ボタンを押す。



会員登録ヘルパーさんの  
スケジュール回答確認



メールを送信した会員登録ヘルパーさんで回答していないヘルパーさんに訪問介護予定の確認を行うように電話等で連絡する

# 会員登録ヘルパーさんとの処理手順①

会員登録



Webで会員登録を行う。  
資格の写しをソフ研にFAXまたは郵送する  
ソフ研では、資格の写しを電子化する

簡易面接日程を確定



会員登録ヘルパーより訪問を了承頂いたとき、事業所への来社日時をメールまたは電話で連絡する

来社日時までに、雇用契約書、就業規則、交通費支給に関する規定、誓約書、資格の写しをソフ研のデータベースより、ダウンロード及び印刷する

会員登録ヘルパー  
雇用契約成立



会員登録ヘルパーは、雇用契約書、就業規則、交通費至急に関する規定、誓約書の内容を確認後、雇用契約書、誓約書に捺印する

雇用契約成立！

訪問日時、訪問先、サービス内容を事業所から会員登録ヘルパーに提出する

# シフト問題・利用者管理問題

月末は、この業務で大忙し！！ 数日係でこの業務だけをこなす必要があるのを何とかしたい。せっかく、シフトを組んでいて実績も出ているのだからシフトを利用できないかなあ。

1. シフトを組むのが難しく出来る社員に限られる。

誰でもシフトを組むことが可能になる！！

- ・ 前月の実績を参照や、「ヘルパー情報」、「利用者情報」(履歴や注意事項など)などを見ながら、感覚的な操作で予定を組んでいくことが出来るので、誰でもシフトを組むことが可能になります。

2. シフトを組む際に、“漏れ”や“重複”などのミスが生じることがある。

漏れや重複がなくなる！スピードもアップ！

- ・ 「ヘルパー未割当チェック」画面に、未割当の一覧を表示。また重複入力(ダブルブッキング)はシステム上出来ないように「ヘルパー情報」に、勤務できない時間帯や曜日などを登録しておく、そこを選ぼうとするとエラーとなり自動では選べなくなり漏れや重複などのミスがなくなります。

3. シフトを組むのに、どのヘルパーにしたらいいか悩んでしまう。

急なシフト変更もスムーズに

- ・ 利用者の訪問回数がヘルパーごとに出るので、担当者が休んでいてもシフトを組めます。また、「翌月処理」により、前月データを貼り付けることで今月の大まかな訪問予定表が作成可能です。

4. 利用者とヘルパーの情報が別々に存在しており連動できていない。

利用者とヘルパーの情報が一元管理化！

- ・ 利用者の情報もヘルパーの情報もすべてを管理できるから、連動できており情報が一元化されます。