



# 基本操作マニュアル

## シフト管理・スケジュール・訪問記録



## はじめに

「ナーシングネットプラスワン」をご利用いただきありがとうございます。

「ナーシングネットプラスワン」をご利用いただくための、基本的な操作をまとめました。初めて操作を行う際にご一読ください。

ご案内資料と併せて、基本操作研修（要予約）も提供しています。

専属のスタッフがお電話で操作方法をご案内する研修です。

ご要望の際は、お気軽にサポートセンターへお問い合わせください。

今後とも「ナーシングネットプラスワン」をよろしくお願いいたします。

# もくじ

ご案内資料では、以下の各項目について説明しています。

はじめてナーシングネットプラスワンをご利用になる際に、操作に慣れていただく事を目的として作成しています。

## 1 シフト管理

01-A 基本シフトの設定	04
01-B シフト管理	07
01-C 日毎の勤務人数などを集計する	09

## 2 スケジュール機能

02-A スケジュール画面の構成	12
02-B 詳細からスケジュールを割り当てる	16
02-C 一覧からスケジュールを割り当てる	18
02-D 複数のスケジュールをまとめて割り当てる	20
02-E スケジュール編集画面から割り当てる	22
02-F 1つのスケジュールに2名以上のスタッフを割り当てる	25
02-G 詳細からスケジュールの実績を割り当てる（登録）	28
02-H スケジュール編集画面から実績を割り当てる	30
02-I その他スケジュールの追加	32

## 3 訪問記録

03-A 訪問記録設定	36
03-B 訪問記録をつける	38
03-C 訪問記録を確認	39
03-D スケジュールから訪問記録を確認	40

# 01

## シフト管理

01-A 基本シフトの設定	04
01-B シフト管理	07
01-C 日毎の勤務人数などを集計する	09

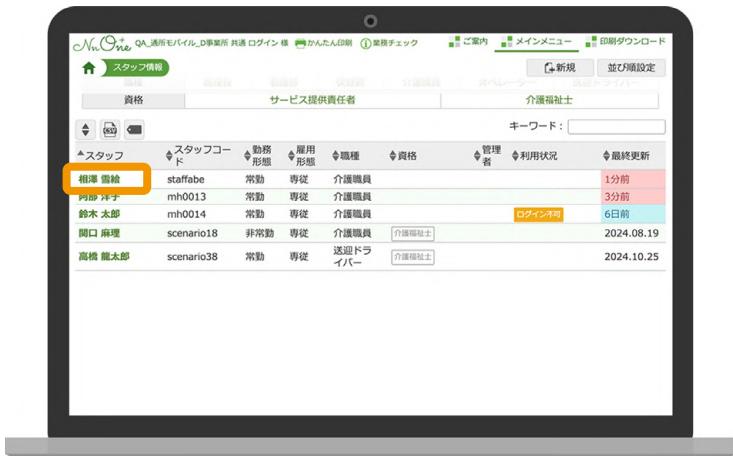


シフト管理機能を使用するには、事前に「スタッフ情報」画面から各スタッフ毎の基本シフトの設定が必要です。

- 1 メインメニュー画面から「スタッフ情報」をクリックしてください。



- 2 勤務時間等を設定したいスタッフの名前をクリックしてください。



- 3 基本シフトから「選択」をクリックしてください。



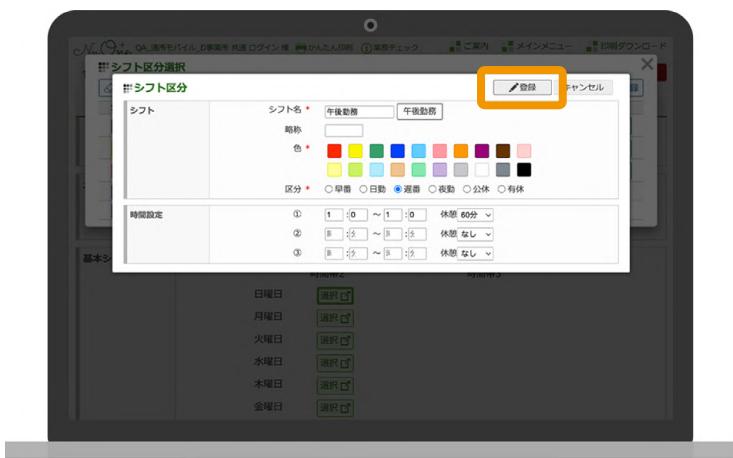
## 01-A 基本シフトの設定

- 4 「新規登録」をクリックしてください。



- 5 シフト名・色・区分や時間設定を入力したら「登録」をクリックしてください。

※時間設定では休憩時間も設定することができ、勤務時間は休憩時間を除いた時間で計算されます。

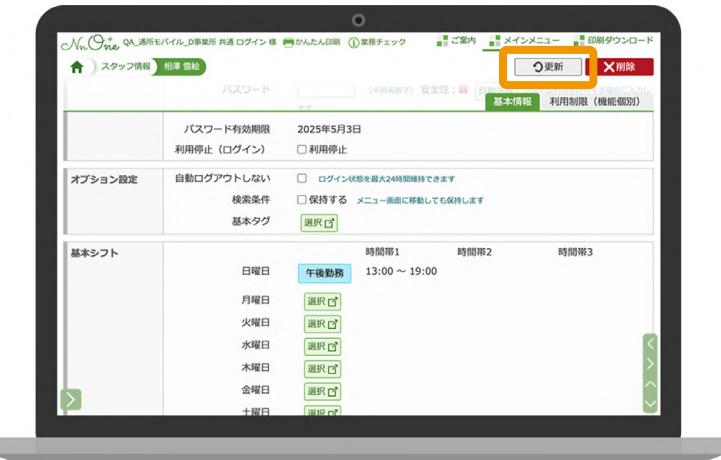


- 6 登録が完了すると、新しく作成したシフト区分が追加されます。

この中からスタッフのシフト区分をクリックしてください。



- 7 選択したシフト区分が基本シフトに表示されます。スタッフの勤務形態に合わせて基本シフトを選択したら「更新」をクリックしてください。



## デフォルトのシフト区分について

### 時間指定

任意の時間を入力できます。

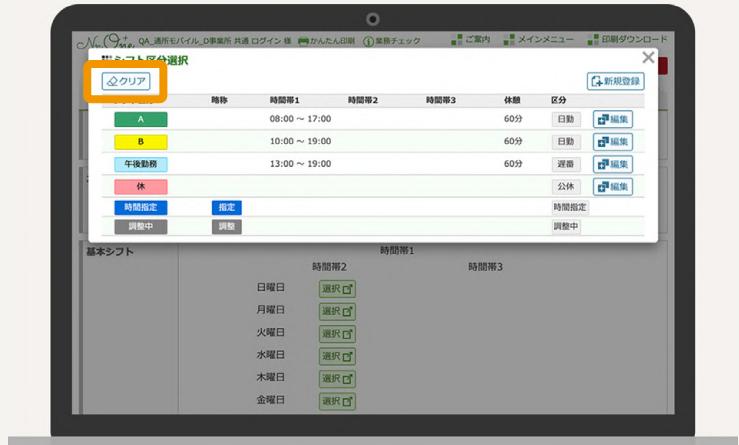
不定期な勤務形態や当日でないと時間が決まらないような場合にお使いください。

### 調整中

調整中のしるしとしてお使いください。

## シフト区分を解除する場合

既に設定したシフト区分を解除する場合は、設定している区分をクリック後、「クリア」をクリックしてください。



事前に「01-A 基本シフトの設定(4ページ)」の設定をすることで「シフト管理」機能をお使いいただけます。

- 1 メインメニュー画面から「シフト管理」をクリックしてください。



- 2 「01-A 基本シフトの設定」で設定したスタッフの基本シフトを取り込みます。  
「基本シフト取込」をクリックしてください。



- 3 シフトを作成するスタッフを選択して「取込」を選択して「OK」クリックしてください。



- 4 取込をしたスタッフの基本シフトが反映されます。

The screenshot shows the 'Shift Management' application interface. At the top, there are various buttons and links. The main area is titled 'Shift Management' and shows a table for 'Imported Staff' (絞り込み). The table includes columns for 'Staff Type' (職種), 'Category' (形態), 'Name' (氏名), 'Date' (日付), and 'Day of the Week' (曜日). The table is color-coded by day of the week: Monday (blue), Tuesday (light blue), Wednesday (pink), Thursday (light pink), Friday (yellow), Saturday (orange), and Sunday (red). The table shows shifts for four staff members: 関口 麻理 (非常勤), 阿部 洋子 (常勤), 鈴木 太郎 (常勤), and 相澤 雪絵 (常勤). The shifts are color-coded by shift type: A (blue), B (yellow), and C (green). The total number of shifts is 12, and the total working hours are 128.0 hours.

## 取込をしたシフトを変更したい場合

変更したいスタッフの日程をクリックしてシフト区分を再選択（もしくはクリア）してください。

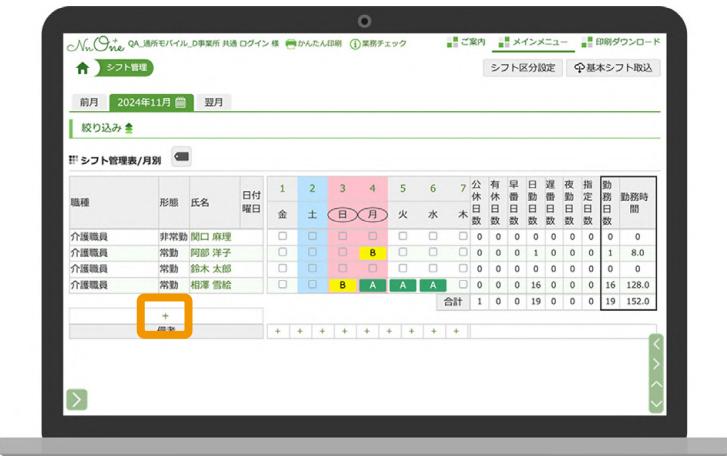
The screenshot shows the 'Shift Management' application interface. At the top, there is a 'Shift Classification Selection' (シフト区分選択) window. The table below shows staff shifts. A specific shift for staff 関口 麻理 on Saturday (red) is highlighted with a yellow box. An orange arrow points to this highlighted shift, indicating it is selected for modification. The shift table includes columns for 'Staff Type' (職種), 'Category' (形態), 'Name' (氏名), 'Date' (日付), and 'Day of the Week' (曜日). The shifts are color-coded by shift type: A (blue), B (yellow), and C (green). The total number of shifts is 12, and the total working hours are 128.0 hours.

職種などの人数・時間を集計することができます。

- 1 メインメニュー画面から「シフト管理」をクリックしてください。



- 2 「+」をクリックしてください。



- 3 集計したい項目を設定して「登録」をクリックしてください。



# 01-C 日毎の勤務人数などを集計する

- 4 設定した集計項目が日毎に表示されます。

The screenshot shows a software interface for shift management. At the top, there are various menu items and buttons. The main area displays a monthly shift schedule for November 2024, with days 1 through 7 listed. Below the schedule is a table of staff members and their shifts. A summary table at the bottom provides a daily breakdown of staff counts and hours.

日付	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	公休	有休	早番	日番	夜番	指定期間	勤務時間
介護職員	非常勤 関口 麻理	□	□	□	□	□	□	□	□	0	0	0	0	0
介護職員	常勤 阿部 洋子	□	□	□	□	□	□	□	□	0	0	0	1	8.0
介護職員	常勤 鈴木 太郎	□	□	□	□	□	□	□	□	0	0	0	0	0
介護職員	常勤 相澤 雪絵	□	□	B	A	A	A	□	0	0	0	16	0	0

項目	人数	時間	人数
A・人数	0 0 0 2 2 1 0	14	
介護職員・時間	0 0 8.0 24.0 16.0 8.0 0	152.0	
介護職員・人数	0 0 1 3 2 1 0	19	

# 02

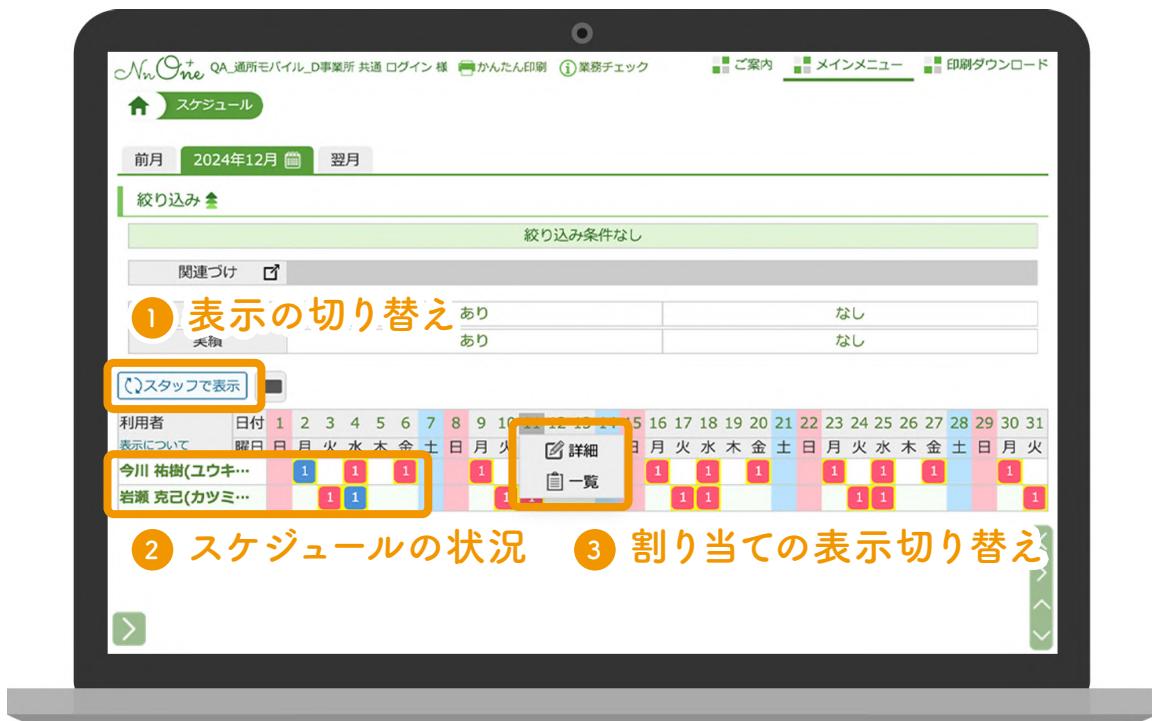
## スケジュール機能

02-A	スケジュール画面の構成	12
02-B	詳細からスケジュールを割り当てる	16
02-C	一覧からスケジュールを割り当てる	18
02-D	複数のスケジュールをまとめて割り当てる	20
02-E	スケジュール編集画面から割り当てる	22
02-F	1つのスケジュールに2名以上のスタッフを割り当てる	25
02-G	詳細からスケジュールの実績を割り当てる（登録）	28
02-H	スケジュール編集画面から実績を割り当てる	30
02-I	その他スケジュールの追加	32



スタッフのスケジュールや、利用者の訪問・来所の有無、スタッフ割り当てなどが設定できます。設定したスケジュールは「ナーシングネットプラスワン 訪問記録（スマートフォン）」に反映されます。

## スケジュール画面



### ① 表示の切り替え

スタッフごとの表示と利用者ごとの表示を切り替えてお使いいただけます。

### ② スケジュール状況

利用者の利用予定数やスタッフの割り当て状況を確認、設定できます。

- 1 スケジュールにスタッフが割り当てられていない
- 1 一部のスケジュールにスタッフが割り当てされていない
- 1 スケジュールにスタッフを割り当て済
- 1 一部のスケジュールを実施
- 1 スケジュールを実施済
- 1 一部のスケジュールが完了（利用表実績）

## 02-A スケジュール画面の構成

- 1 一部のスケジュールが完了（利用表実績）
- 1 スケジュールが完了（利用表実績）
- 1 実績のスタッフが割り当てされていない（背景が黄色）
- 1 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録（スマートフォン）」からスタッフが追加したスケジュール

### ③ 割り当ての表示切り替え

表示形式を切り替えてスケジュールの確認と設定が可能です。

#### 一覧

ご利用者が一覧で表示され、一括で担当者等の割り当てが可能です。

#### 詳細

スタッフの勤務時間や時間軸を確認しながら割り当てが可能です。

一覧

詳細

2024年12月4日

絞り込み

利用者	スタッフ
岩瀬 克己(カツミさん)	鈴木 太郎 (介護職員)
今川 植樹(ユウキさん)	身体 1 生活 1

予定担当者編集 実績担当者編集

対象者 開始時刻 終了時刻 予定担当者 実績担当者 スケジュール内容 状態 メモ

岩瀬 克己(カツミさん) 09:00 10:00 鈴木 太郎 (介護職員) 身体介護 2 予定 時間外

今川 植樹(ユウキさん) 11:00 12:00 身体 1 生活 1 未定

全2件中 1~2件を表示

2024年10月5日

絞り込み

担当者	あり	なし				
実績	あり	なし				
職種	施設長	看護師	保健師	介護職員	オペレーター	送迎ドライバー

実績入力 その他追加

利用者

11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
阿部テスト 幸恵てすと(ユキエさん)						
石割 知子(トモコさん)						
鳴海 テスト1						

スタッフ

職種	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
介護職員							
会議							

## スケジュール編集画面



### 利用予定表

利用者のサービス利用票（提供票）もしくはサービス提供実績記録で登録されている予定が表示されます。

### メモ

今回のスケジュールを担当するスタッフに向けた介護指示以外の伝達事項。  
次回以降のスケジュールにはテキストは反映されません。

### 介護指示

今回のスケジュールを担当するスタッフに向けた介護に関する指示。次回以降のスケジュールにはテキストは反映されません。

### 申し送り

利用者に紐づく共通の申し送り事項。次回以降の利用者のスケジュール作成にも反映されます。

## スケジュールを作成する際の事前準備

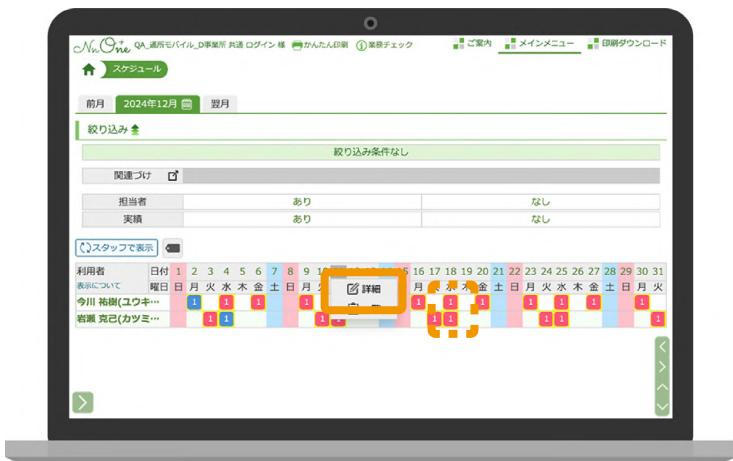
スケジュールを作成するには事前に下記の設定が必要です。

- ① 利用者のサービス利用票（提供票）もしくはサービス提供実績記録の登録  
上記で登録されたサービス利用予定がスケジュールに反映されます。
- ② スタッフのスケジュール割り当て設定  
未設定の状態だとスケジュールに内容は反映されません。  
メインメニュー>スタッフ情報>スケジュール割り当ての「対象にする」のチェックがONになっていることをご確認ください。

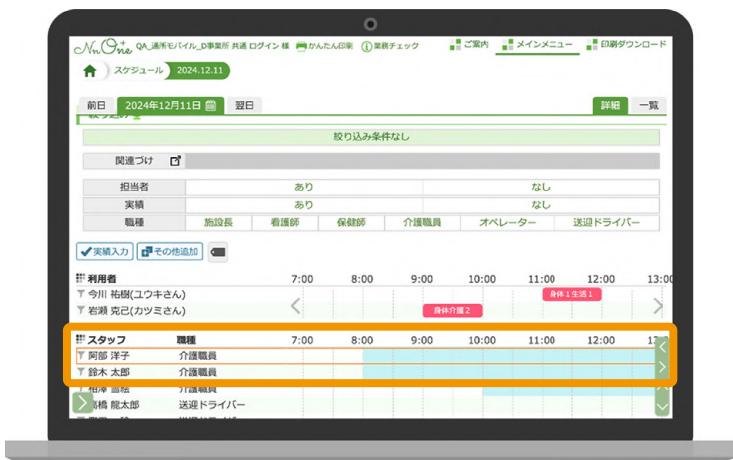
- 1 メインメニュー画面から「スケジュール」をクリックしてください。



- 2 編集や割り当てをしたい日付にマウスを当て「詳細」をクリックもしくは、スケジュール状況（点線）をクリックしてください。



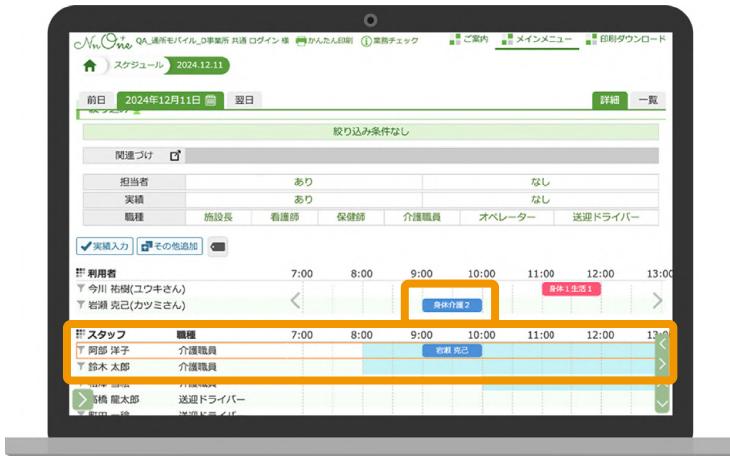
- 3 画面下部に表示されている割り当てたいスタッフをクリックしてください。  
クリックすると赤い枠線が表示され選択中の状態になります。



## 02-B 詳細からスケジュールを割り当て

- ④ ③でスタッフを選択中の状態のまま、割り当てたい利用者のスケジュールをクリックしてください。

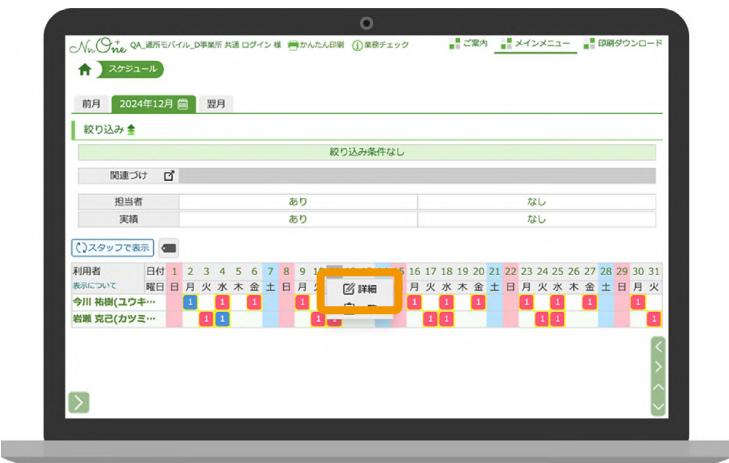
利用者のスケジュールに③で選択している  
スタッフが担当者として割り当てられます。



- 1 メインメニュー画面から「スケジュール」をクリックしてください。



- 2 編集や割り当てをしたい日付にマウスを当て「一覧」をクリックしてください。

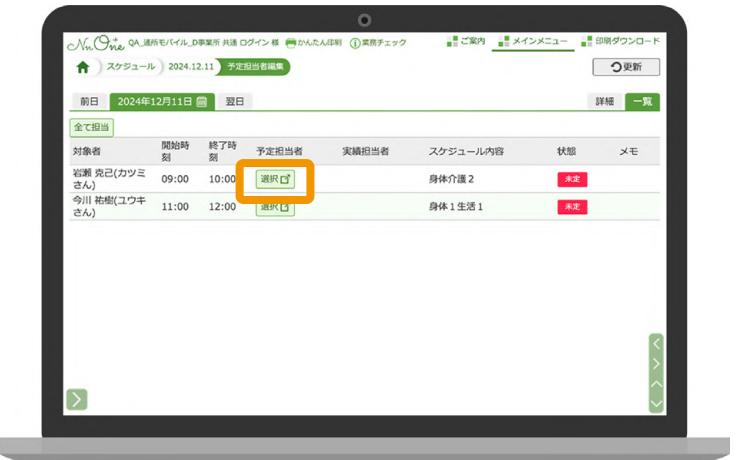


- 3 「予定担当者編集」をクリックしてください。

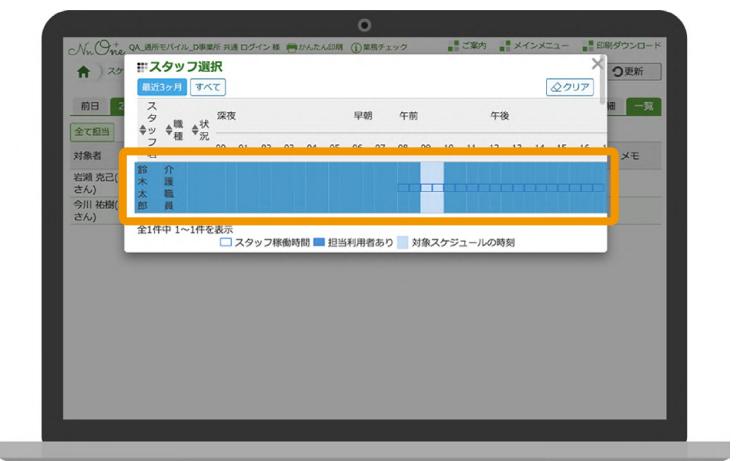


## 02-C 一覧からスケジュールを割り当てる

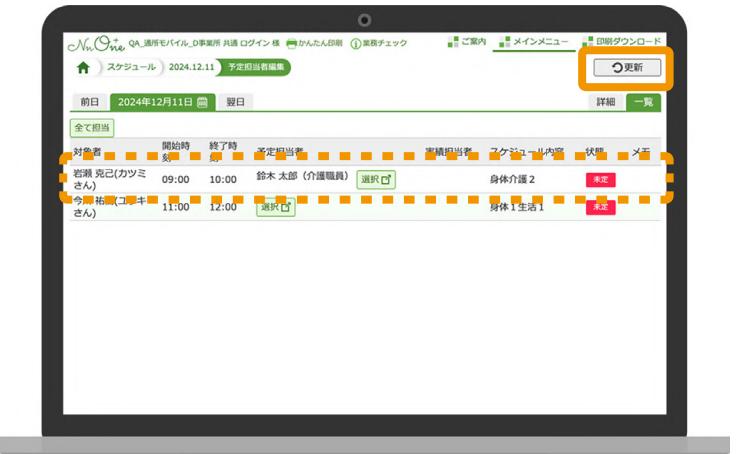
- 4 「選択」をクリックしてください。



- 5 割り当てる（担当者にしたい）スタッフをクリックしてください。



- 6 選択したスタッフが表示されますので、設定内容に問題なければ「更新」をクリックしてください。

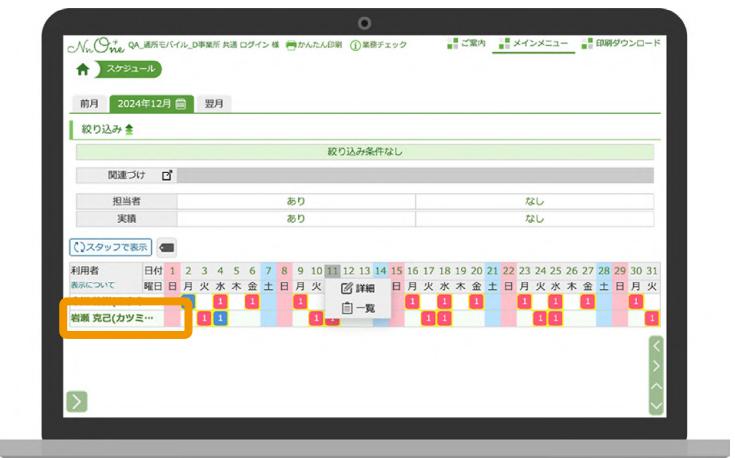


利用者の複数のスケジュールにスタッフをまとめて割り当てる、スケジュールをまとめて編集することができます。※まとめて割り当てる場合、事前に「基本シフト取込み」を行う必要があります。(01-B シフト管理 07 ページ参照)

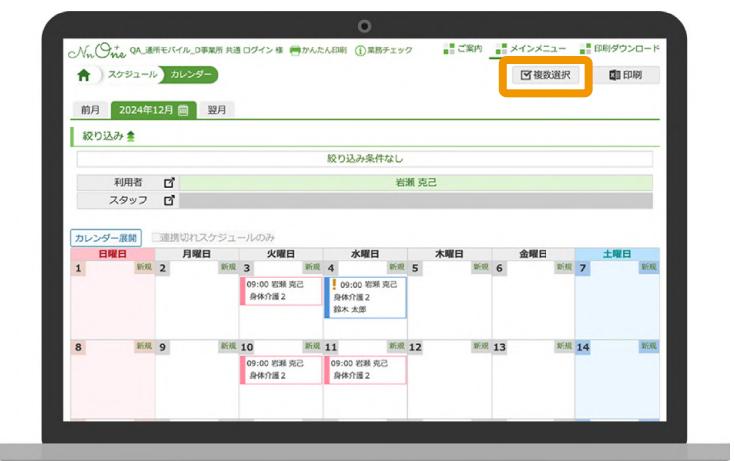
- 1 メインメニュー画面から「スケジュール」をクリックしてください。



- 2 利用者をクリックしてください。

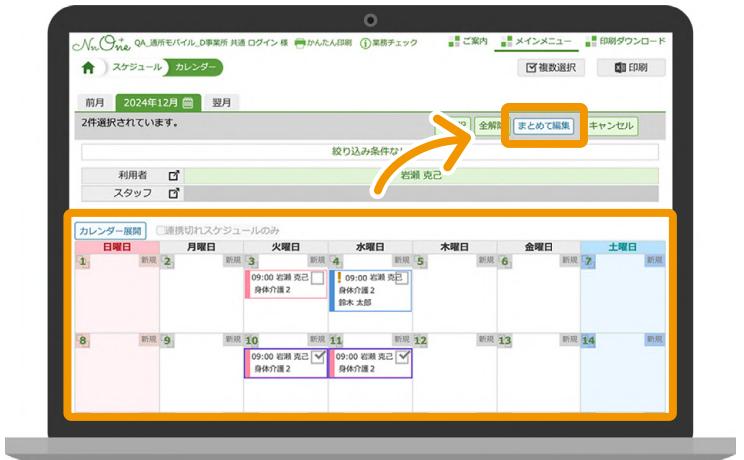


- 3 利用者の予定がカレンダーで表示されます。  
「複数選択」をクリックしてください。



## 02-D 複数のスケジュールをまとめて割り当て

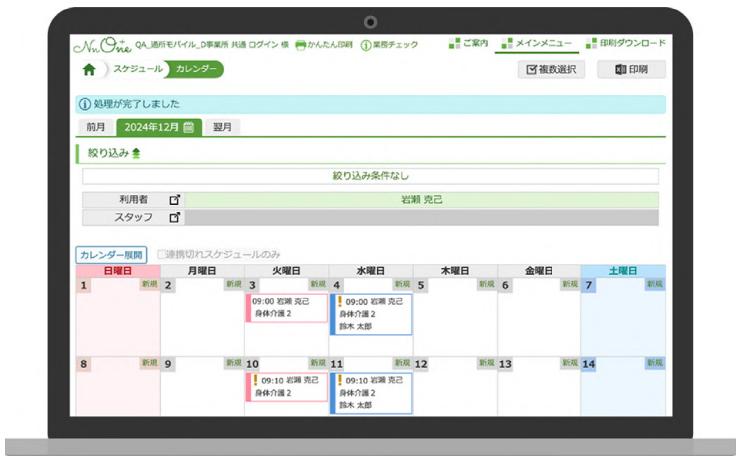
- 4 まとめて割り当てたいスケジュールを選択して「まとめて編集」をクリックしてください。



- 5 まとめて割り当てもしくは編集したい項目を選択(入力)して「登録」をクリックしてください。



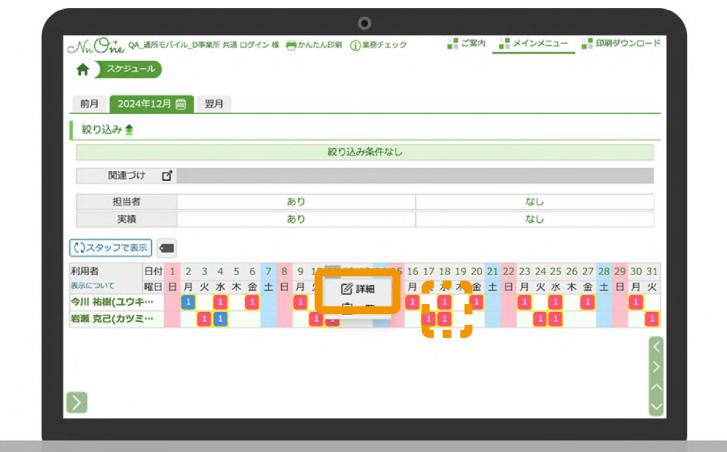
- 6 登録した内容がスケジュールに反映されます。



- 1 メインメニュー画面から「スケジュール」をクリックしてください。



- 2 編集や割り当てをしたい日付にマウスをあて「詳細」をクリックもしくは、スケジュール状況（点線）をクリックしてください。



- 3 担当者を割り当てるスケジュールをクリックしてください。

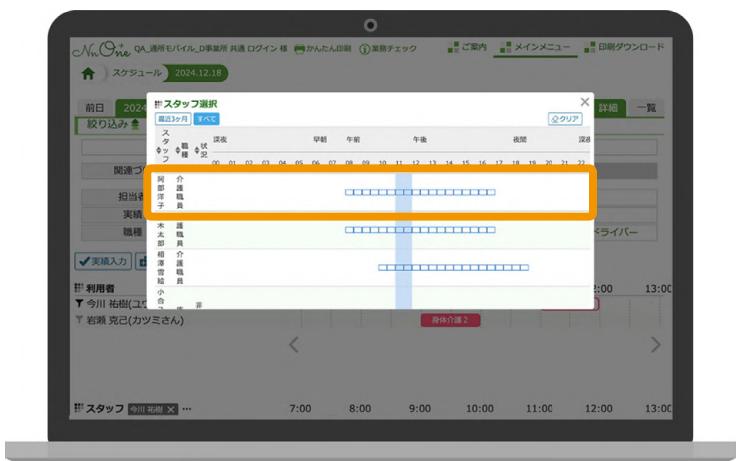


## 02-E スケジュール編集画面から割り当て

- 4 スケジュール編集画面が表示されます。  
担当のスタッフを選ぶには「選択」を  
クリックしてください。



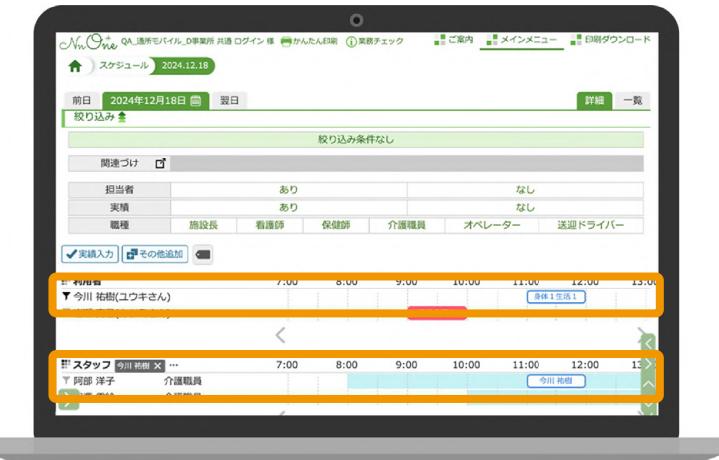
- 5 担当者にしたいスタッフをクリックして  
ください。



- 6 選択したスタッフが表示されます。  
他にもスケジュールに関する介護指示や  
メモがあれば記入して「更新」をクリック  
してください。



- 7 スケジュール編集画面で設定した内容が反映されます。



# 1つのスケジュールに2名以上のスタッフを割り当てる

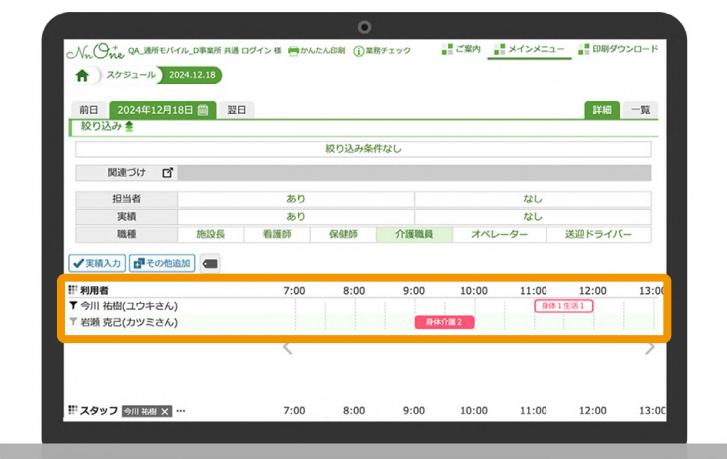
- 1 メインメニュー画面から「スケジュール」をクリックしてください。



- 2 編集や割り当てをしたい日付にマウスを当て「詳細」をクリックもしくは、スケジュール状況(点線)をクリックしてください。



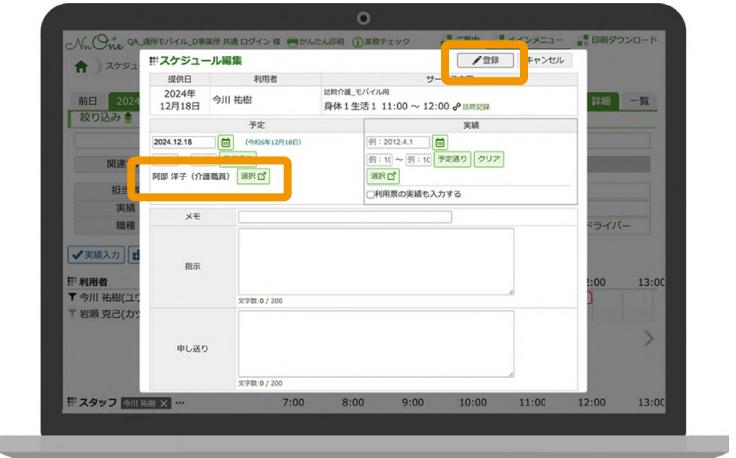
- 3 担当者を割り当てるスケジュールをクリックしてください。



## 02-F 1つのスケジュールに2名以上のスタッフを割り当てる

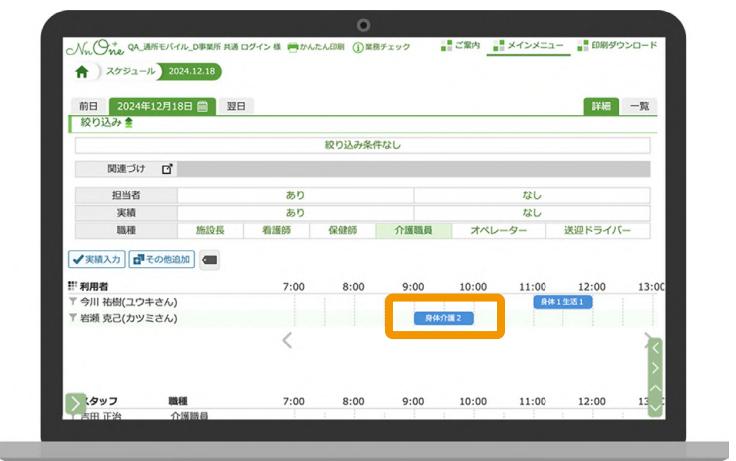
4 スケジュール編集画面が表示されますので

1人のスタッフを選択して「登録」をクリックしてください。



5 1人のスタッフの割り当てができたら、

同じスケジュールを再度クリックしてください。



6 スケジュール編集画面から複写をクリックしてください。



- 7 2人目のスタッフを選択して「登録」をクリックしてください。



- 8 利用者の1つのスケジュールに対して2名のスタッフが割り当てられました。詳細を確認(編集)する場合は、再度スケジュールをクリックしてください。



- 9 利用者のスケジュールに割り当てられている2名のスタッフと、スケジュールの詳細を確認(編集)できます。

※3名以上の割り当ての場合も⑥からの手順を繰り返してください。



担当のスタッフが割り当てられたスケジュールに実績を割り当てることができます。

- 1 メインメニュー画面から「スケジュール」をクリックしてください。



- 2 実績を割り当てをしたい日付にマウスを当て「詳細」をクリックもしくは、スケジュール状況をクリックしてください。

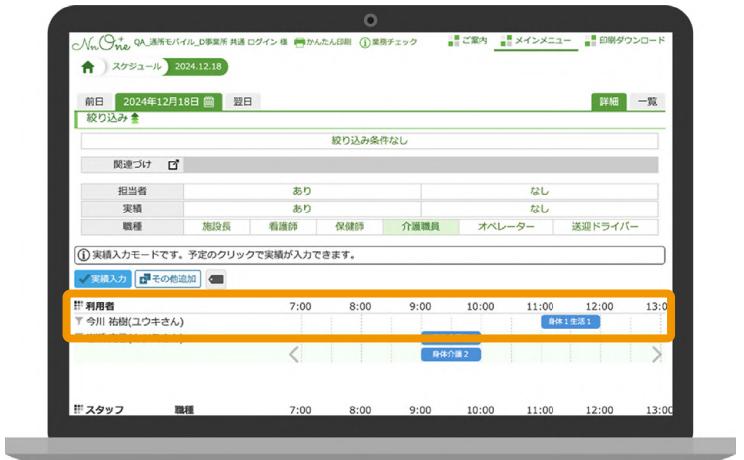


- 3 「実績入力」をクリックしてください。



## 02-G 詳細からスケジュールの実績を割り当て

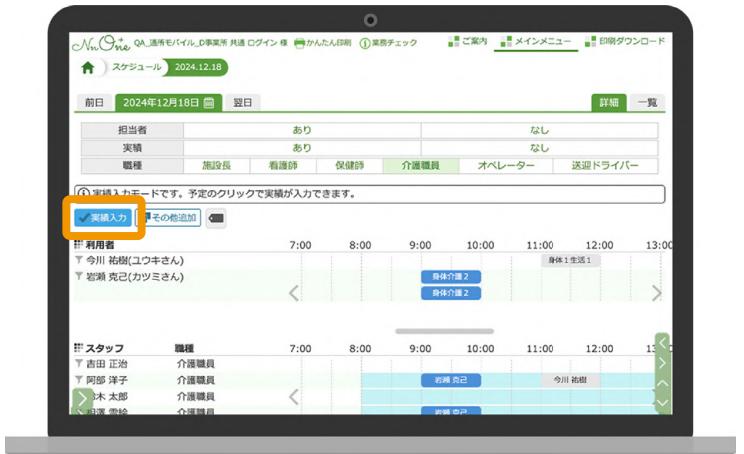
- 4 実績入力モード状態になります。実績を割り当てるスケジュールをクリックしてください。



- 5 正常実績のに割り当てができると、背景がグレーの表示に変わります。  
スケジュールに設定されていた担当のスタッフがそのまま実績の担当のスタッフとして登録されます。



- 6 再度「実績入力」をクリックすると実績入力モードが解除されます。



担当のスタッフが割り当てられたスケジュールに実績を割り当てる事ができます。

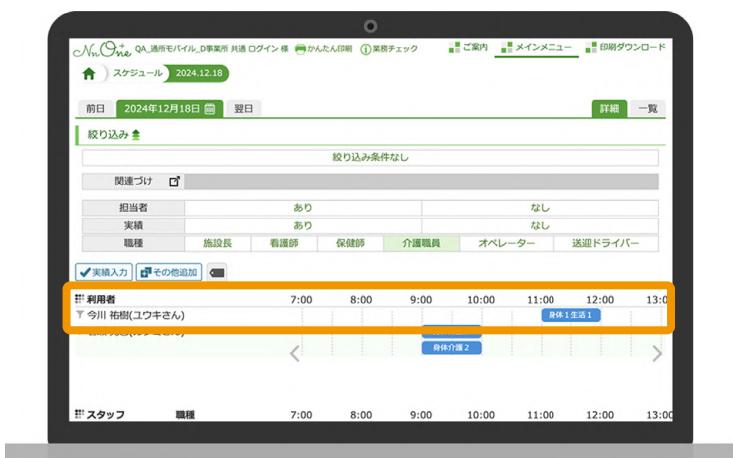
- 1 メインメニュー画面から「スケジュール」をクリックしてください。



- 2 実績を割り当てるしたい日付にマウスをあて「詳細」をクリックもしくは、スケジュール状況をクリックしてください。



- 3 リストの中から実績を割り当てるスケジュールをクリックしてください。



- 4 スケジュール編集画面が表示されます。  
実績として登録したい内容を選択し「利用  
票の実績も入力する」のチェックをONに  
して「更新」をクリックしてください。  
実績の割り当てが完了します。

※チェック項目のテキストは（点線）は、利用者に提供  
されているサービスによって文言が異なります。



スタッフの移動や事業所としてのスケジュール（定例会議／面談等）を追加することができます。

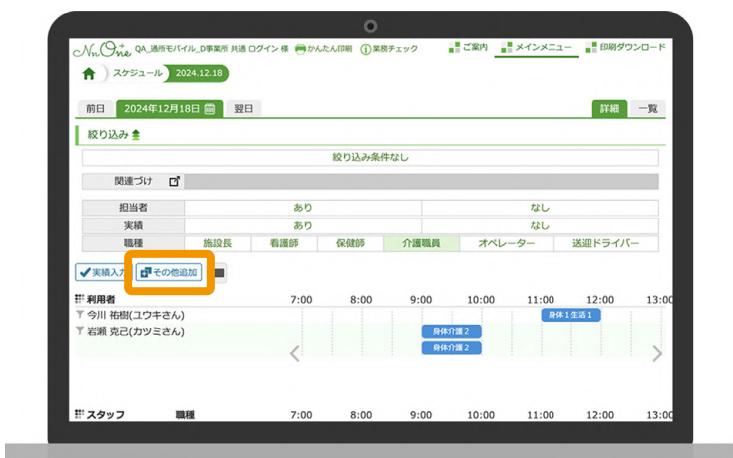
- 1 メインメニュー画面から「スケジュール」をクリックしてください。



- 2 「詳細」をクリックもしくは、スケジュール状況をクリックしてください。

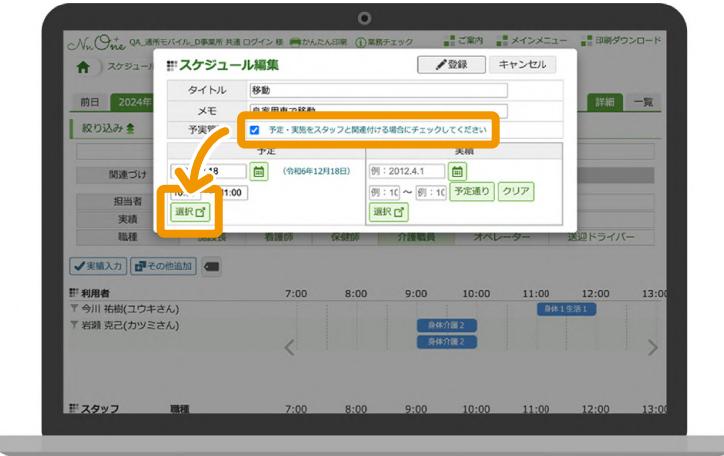


- 3 「その他追加」をクリックしてください。

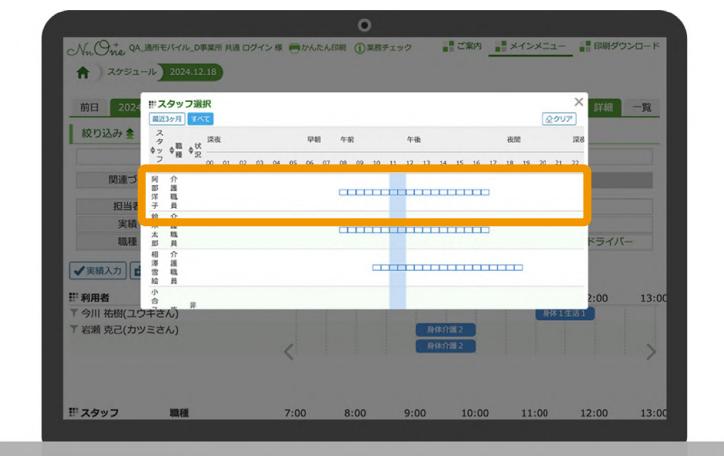


## 02-1 その他スケジュールの追加

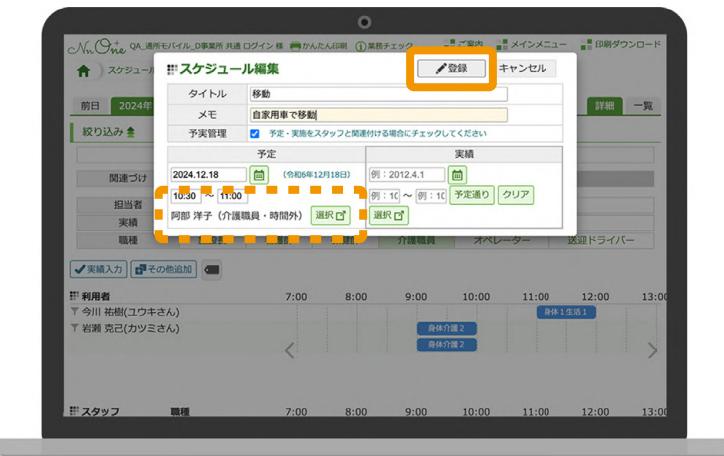
- 4 他のスケジュール編集画面が表示されますので、登録したい内容を入力(選択)してください。担当者を設定する場合は「予定・実績をスタッフと関連付ける場合にチェックしてください」のチェックをONにしたうえで「選択」をクリックしてください。



- 5 担当者に設定したいスタッフを1名以上選択して「決定」をクリックください。



- 6 担当者のスタッフが選択されました。入力(選択)内容に問題がなければ「登録」をクリックしてください。



- 7 追加したその他スケジュールがその他欄と担当者に設定されたスタッフ欄に表示されます。



# 03

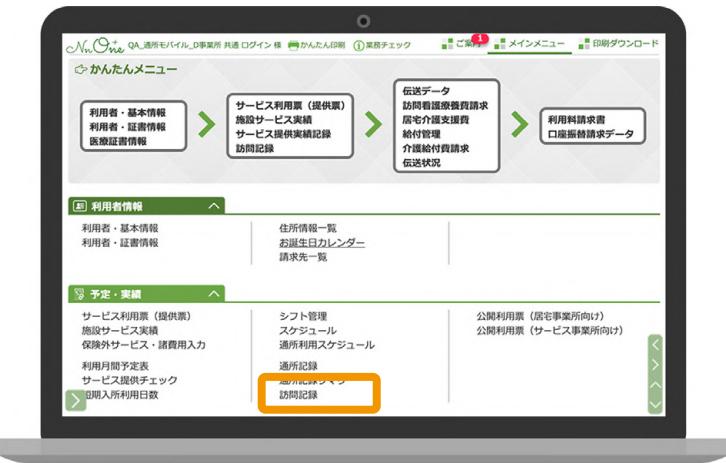
## 訪問記録

03-A	訪問記録設定	36
03-B	訪問記録をつける	38
03-C	訪問記録を確認	39
03-D	スケジュールから訪問記録を確認	40

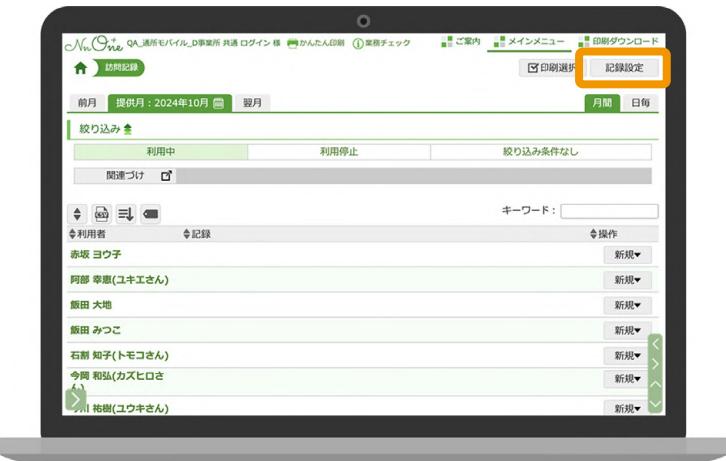


訪問記録で記録する項目等を設定します。

- 1 メインメニュー画面から「訪問記録」をクリックしてください。



- 2 「記録設定」をクリックしてください。



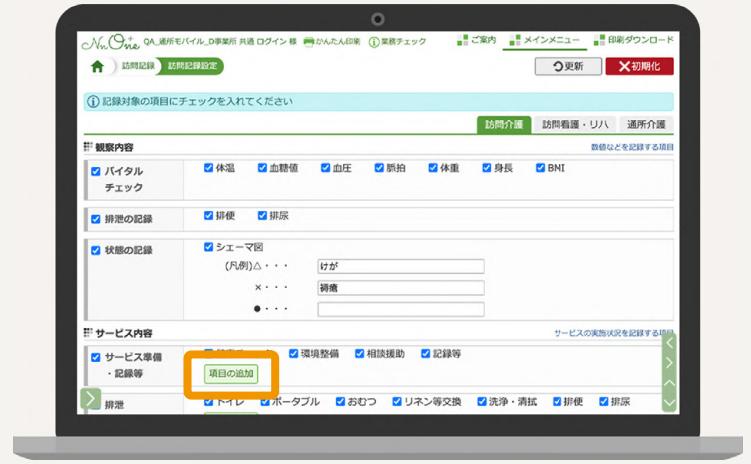
- 3 訪問記録で記録したい項目を設定してください。記録項目の設定ができたら「更新」をクリックしてください。



### オリジナルの記録項目を設定したい場合

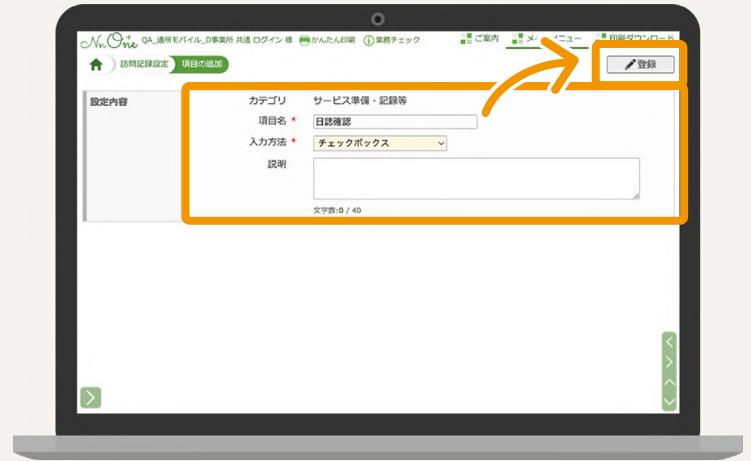
スケジュールを作成するには事前に下記の設定が必要です。

訪問記録設定画面から「項目の追加」をクリックしてください。



追加したい内容と、記録方法を選択して「登録」をクリックしてください。

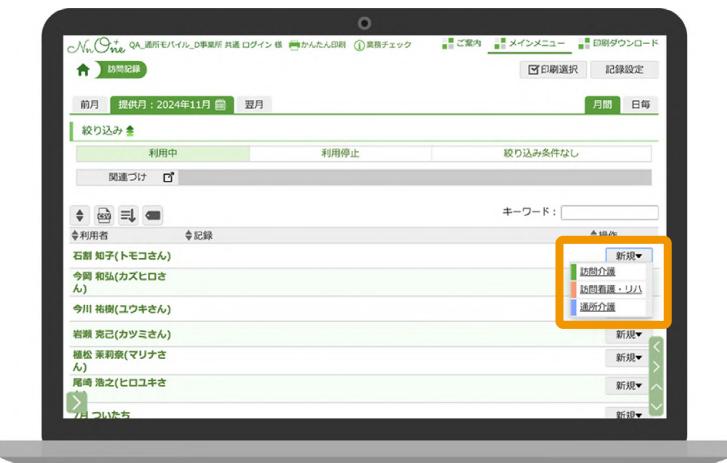
登録した項目が記録設定画面に追加されます。



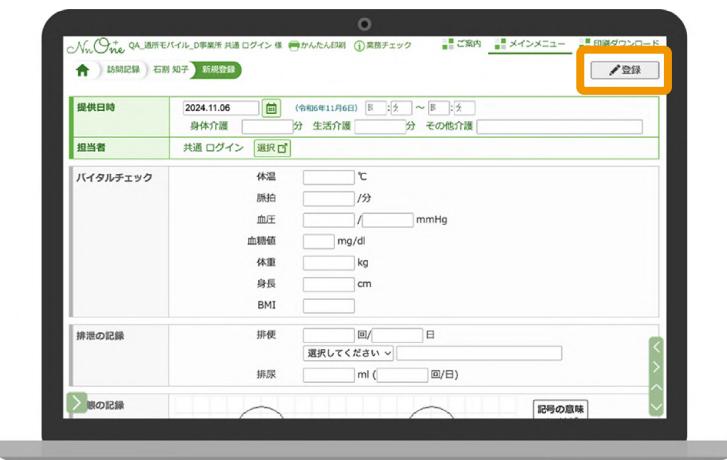
- 1 メインメニュー画面から「訪問記録」をクリックしてください。



- 2 「新規」部分にマウスを当てて、記録したい項目をクリックしてください。



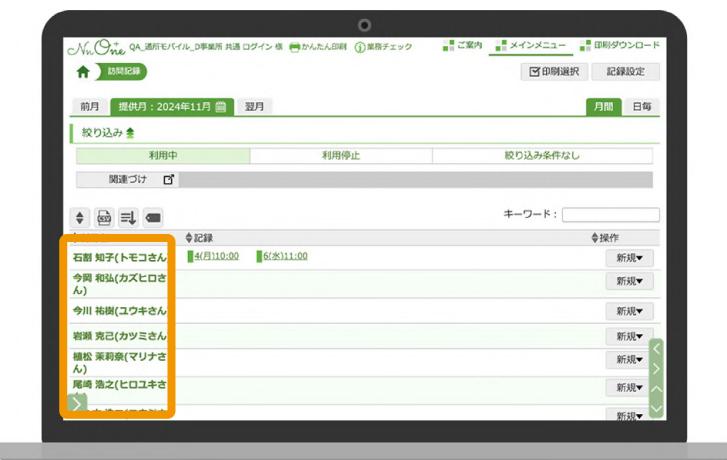
- 3 記録内容を入力（選択）して「登録」をクリックしてください。



- 1 メインメニュー画面から「訪問記録」をクリックしてください。



- 2 記録を確認したい利用者をクリックしてください。



- 3 選択した利用者の記録内容が一覧で表示されます。

詳細を確認もしくは記録内容を編集したい場合は、提供日時をクリックしてください。

※「ナーシングネットプラスワン 訪問記録（スマートフォン）」で記録した内容も右記に反映されます。サービス利用票（提供票）と紐づいている訪問記録には「スケジュール連携中」（点線）が表示されます。



スケジュールに紐づく訪問記録を確認できます。

( メニュー>訪問記録>利用者名からも訪問記録を確認できます。 )

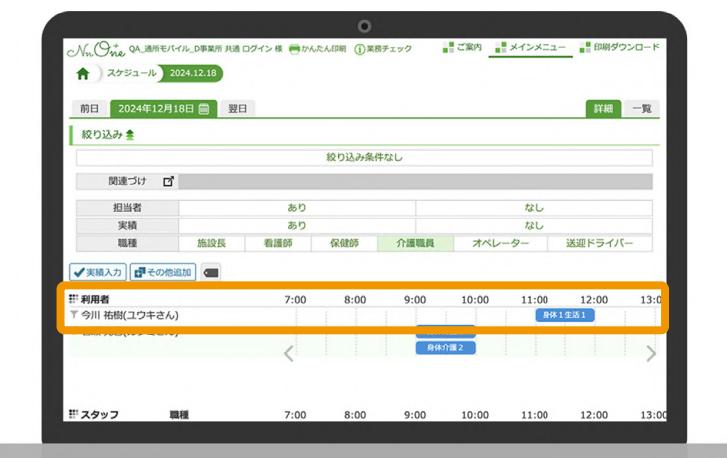
- 1 メインメニュー画面から「スケジュール」をクリックしてください。



- 2 実績を割り当てをしたい日付にマウスを当て「詳細」をクリックもしくは、スケジュール状況をクリックしてください。



- 3 確認したいスケジュールをクリックしてください。

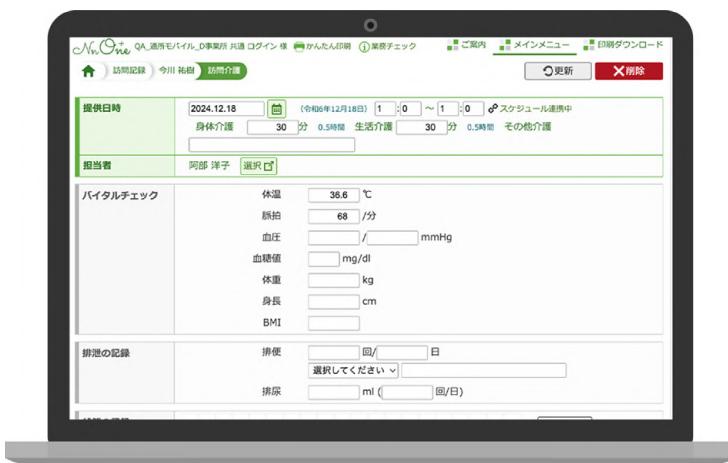


- 4 「訪問記録」をクリックしてください。



- 5 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録（スマートフォン）」から記録された訪問記録内容を確認（編集）できます。

記録内容を編集したい場合は、該当の項目を編集し「更新」をクリックしてください。



## 「ナーシングネットプラスワン 訪問記録（スマートフォン）」からスタッフが追加したスケジュール（訪問記録）を確認する場合

「ナーシングネットプラスワン（PC版）」では右記のように表示されます。

「ナーシングネットプラスワン 訪問記録（スマートフォン）」から追加されたスケジュールはサービス内容が登録されていないため、予定外のスケジュールとして表示されます。

個別でサービス利用票（提供票）もしくはサービス提供実績記録で登録が必要となります。

