



介護報酬請求ソフト『楽すけ』
ヘルパー管理メニュー 操作マニュアル
(訪問介護事業者専用)



目次

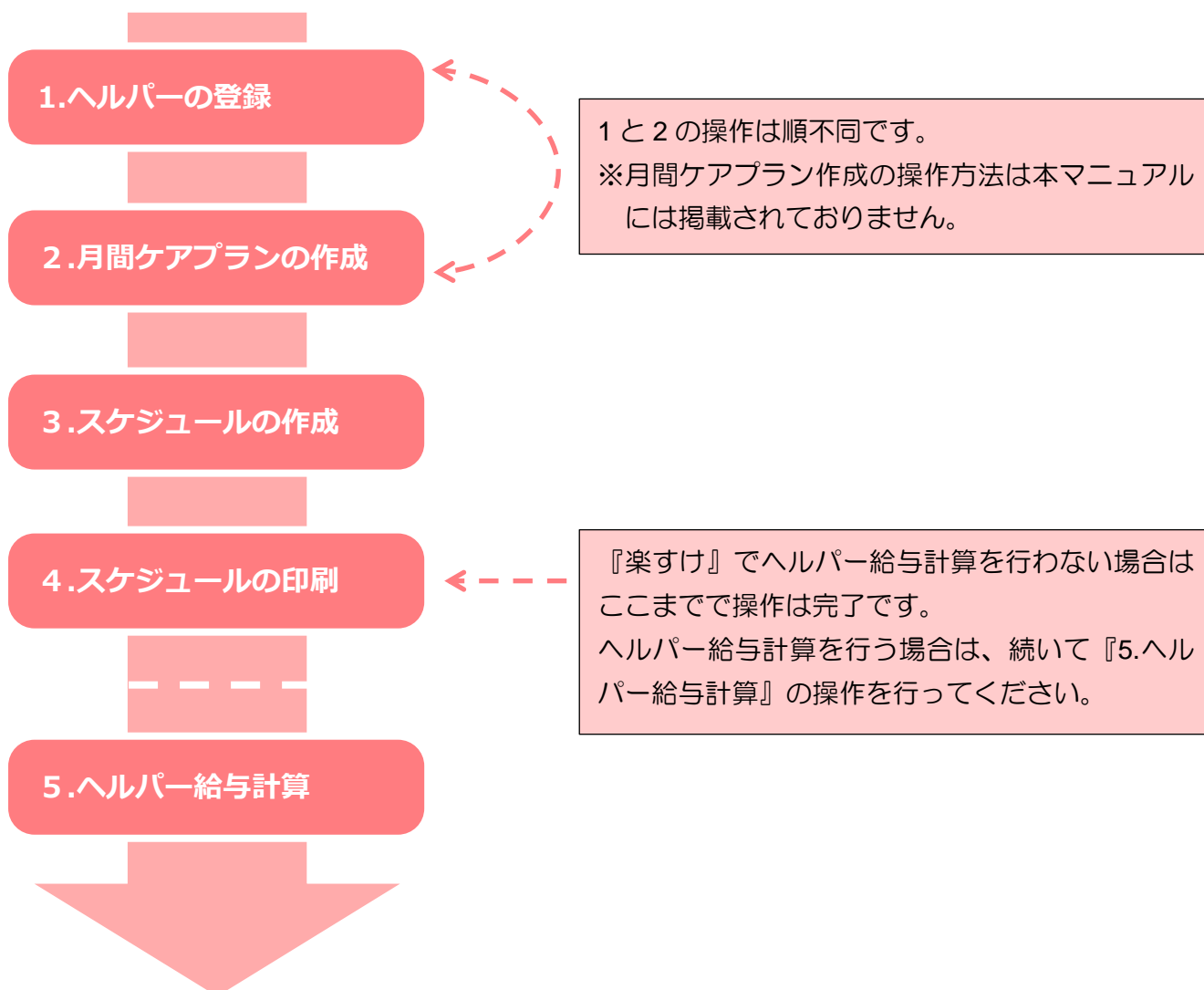
| | |
|-----------------------|----|
| ヘルパー管理メニューの操作の流れ・・・ | 1 |
| ヘルパー管理メニュー・・・・・・・・・・ | 2 |
| ヘルパーの登録・・・・・・・・・・ | 3 |
| ヘルパースケジュールの作成・・・・・・・・ | 4 |
| スケジュールの印刷・・・・・・・・・・ | 9 |
| ヘルパー簡易給与計算・・・・・・・・・・ | 14 |



ヘルパー管理メニューの操作の流れ

『楽すけ』のヘルパー管理メニューは、ヘルパースケジュールの作成・印刷だけではなく、簡易給与計算まで行えます。

I. ヘルパースケジュール作成から給与計算までの操作の流れ



ヘルパー管理メニュー

I. ヘルパー管理メニューのご説明

楽すけのメニュー画面から【ヘルパー管理メニュー】をクリックします。



| ボタン | 説明 |
|--|--|
| ヘルパー登録 | ヘルパー情報を登録します。 ヘルパーの登録 |
| ヘルパー台帳出力 | 登録したヘルパーの一覧表・台帳を印刷します。 |
| スケジュール管理印刷メニュー | 利用者／ヘルパーのスケジュールを印刷します。(全6種類) スケジュールの印刷 |
| 支払設定・計算／支払補正設定／支払明細書印刷／支払明細書集計／支払一覧／時給支払計算初期設定 | これらのボタンにつきましては、ヘルパー簡易給与計算(14ページ)で詳しくご説明いたします。 ヘルパー給与計算 |
| ヘルパー管理ツール | ヘルパーのスケジュール割り当てや、ヘルパーが割り当てられていない利用者の確認を行います。 スケジュールの作成 |

ヘルパーの登録

I. ヘルパー登録

1. ヘルパー情報の入力

水色の欄は必須項目です。ヘルパー資格も必ず選択してください。ヘルパー資格が未選択の場合、ヘルパースケジュールの作成ができません。また、入力後は必ず登録をクリックしてください。

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス ヘルパー登録

ヘルパーID 1 ヘルパー一覧 ヘルパー氏名(フリガナ)

ヘルパー氏名 ▼木 ▼子 サカカサ サカカ

資格免許 ヘルパー資格 介護福祉士 看護師資格 福祉住環境コーディネーター 資格チェック
 介護支援専門員
 社会福祉士
 社会福祉主事
 介護アテンドサービス士

郵便番号 123-0004
 住所 東京都新宿区@@@
 電話番号 携帯番号 E-Mail
 生年月日 昭和 29年03月03日 性別 女
 入社年月日 平成 25年01月01日 在籍区分 在籍 退社年月日

勤務可能日時 曜日 日 月 火 水 木 金 土
 時間 08:00 ~ 20:00

給与

| 時給A | 時給B | 時給C | 時給D | 時給E | 時給F | 時給G | 時給H | 時給I | 時給J |
|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1,700 | 1,200 | 1,200 | 1,100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 手当1 | 手当2 | 手当3 | 手当4 | 手当5 | 手当6 | 手当7 | 手当8 | 手当9 | 手当10 |
| 5,400 | 5,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

時給支払計算画面 勤務時間帯の設定 取消 登録 戻る

入力項目の説明

| 項目 | 内容 |
|---------------------------|--|
| ㊦ヘルパーID | 『楽すけ』が自動で設定します。変更はできません。 |
| ㊧ヘルパー氏名 | ヘルパーの氏名を入力します。 |
| ㊨資格免許 | <u>ヘルパー資格は必須項目です。必ず初任（2級）以上を選択してください。</u> その他の資格も取得している場合は選択します。 |
| ㊩住所、電話番号、生年月日、入社年月日、在籍区分等 | ヘルパーの情報を登録します。 ※在職区分：「休職」または「退職」を選択すると、スケジュールの割り当て画面に表示されなくなります。 |
| ㊪勤務可能日時 | ヘルパーが勤務可能な曜日を選択し、時間帯も入力します。 |
| ㊫給与 | ヘルパーごとに時給を入力します。楽すけで給与計算を行わない場合は入力不要です。 詳しくはヘルパー簡易給与計算（14～20 ページ）をご覧ください。 |

ヘルパースケジュールの作成

ヘルパースケジュールは、月間ケアプランまたはヘルパー管理ツールのどちらからでも作成できます。

I. 月間ケアプランからの入力

1. ヘルパースケジュールの入力手順

- ① ヘルパースケジュールを割り当てたい利用者の月間ケアプランを開きます。

※あらかじめ月間ケアプランデータを入力・登録してください。

- ② **ヘルパー管理**をクリックします。【ヘルパースケジュール管理】画面が開きます。

【ヘルパースケジュール管理画面】の説明

サービス **ヘルパースケジュール管理** 対象年月 平成 26年06月 作成年月日 平成 26年06月12日

管理番号 1 生年月日 昭和 21年01月01日 要介護区分 要介護 1
 被保険者番号 0000011111 性別 男 変更後要介護区分
 被保険者氏名(カナ) マルハ マルハ 保険者番号 111111 要介護変更日
 被保険者名 ○辺 ○三 保険者名 東京都

月間ケアプランサービス一覧

| 日 | 曜日 | 回数 | ヘルパー(1) | ヘルパー(2) |
|----|----|----|---------|---------|
| 2 | 月 | 1 | | |
| 5 | 木 | 1 | | |
| 9 | 月 | 1 | | |
| 12 | 木 | 1 | | |
| 19 | 木 | 1 | | |
| 26 | 木 | 1 | | |
| 30 | 月 | 1 | | |

ヘルパー選択

| ヘルパーID | ヘルパー名 | 携帯又は電話 | 性別 | 勤務可能日 |
|--------|-------|--------|----|--------|
| 1 | ▼木 ▼子 | | 女 | 日月火水木金 |
| 2 | ※田 ※子 | | 女 | 日月火水木金 |
| 3 | ※田 ※江 | | 女 | 日月火水木金 |
| 4 | ×口 ×美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 5 | ◆中 ◆美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 6 | ～川 ～代 | | 女 | 日月火水木金 |
| 7 | ◎木 ◎美 | | 女 | 日月火水木金 |

左側には、月間ケアプランに登録されているサービスが時間帯ごとに表示されます。

右側には、登録されているヘルパーが表示されます。
(在籍区分が在籍の方のみ)

ヘルパー管理画面のボタン: 利用者予定/月, 利用者予定/週, ヘルパー予定/月, ヘルパー予定/週, 取消, 登録, 戻る

東すけ [サービス事業看板 観覧]

サービス ヘルパスケジュール管理 対象年月 平成 26年06月 作成年月日 平成 26年06月12日

管理番号 1 生年月日 昭和 21年01月01日 要介護区分 要介護 1
 被保険者番号 0000011111 性別 男 変更後要介護区分
 被保険者氏名(カナ) むい' むり' 保険者番号 111111 要介護変更日
 被保険者名 〇辺 〇三 保険者名 東京都

月間ケアプランサービス一覧

15:00~16:00 身体 1 生活 1

10:00~10:30 身体介護 1
 10:30~11:00 身体介護 1
 13:00~13:30 身体介護 1

ヘルパー選択

| ヘルパーID | ヘルパー名 | 携帯又は電話 | 性別 | 勤務可能日 |
|--------|-------|--------|----|--------|
| 1 | ▼木 ▼子 | | 女 | 月火水木金 |
| 2 | ※田 ※子 | | 女 | 日月火水木金 |
| 3 | 米田 米江 | | 女 | 日月火水木金 |
| 4 | ×口 ×美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 5 | ◆中 ◆美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 6 | 〜川 〜代 | | 女 | 日月火水木金 |
| 7 | ◎丸 ◎美 | | 女 | 日月火水木金 |

<<指定日
 指定日クリア>>
 全訪問日クリア>>

利用者予定/月 利用者予定/週 ヘルパー予定/月 ヘルパー予定/週 取消 登録 戻る

③ 【月間ケアプランサービス一覧】から、ヘルパーを割り当てたい時間帯とサービスを選択します。

④ 提供日をクリックして選択します。背景色がオレンジ色になります。
 ※全ての日付を選択したい場合は、【ヘルパー (1)】をクリックしてください。

⑤ ヘルパーをクリックして選択します。背景色がオレンジ色になります。

⑥ <<指定日>>をクリックします。選択した提供日にヘルパーが割り当てられます。

⑦ ヘルパーの割り当てが全て完了しましたら、登録をクリックしてください。

東すけ [サービス事業看板 観覧]

サービス ヘルパスケジュール管理 対象年月 平成 26年06月 作成年月日 平成 26年06月12日

管理番号 1 生年月日 昭和 21年01月01日 要介護区分 要介護 1
 被保険者番号 0000011111 性別 男 変更後要介護区分
 被保険者氏名(カナ) むい' むり' 保険者番号 111111 要介護変更日
 被保険者名 〇辺 〇三 保険者名 東京都

月間ケアプランサービス一覧

15:00~16:00 身体 1 生活 1

| 日 | 曜日 | 回数 | ヘルパー(1) | ヘルパー(2) |
|----|----|----|---------|---------|
| 4 | 水 | 1 | | |
| 11 | 水 | 1 | | |
| 18 | 水 | 1 | | |
| 25 | 水 | 1 | | |

<<指定日

ヘルパー選択

| ヘルパーID | ヘルパー名 | 携帯又は電話 | 性別 | 勤務可能日 |
|--------|-------|--------|----|--------|
| 1 | ▼木 ▼子 | | 女 | 月火水木金 |
| 2 | ※田 ※子 | | 女 | 日月火水木金 |
| 3 | 米田 米江 | | 女 | 日月火水木金 |
| 4 | ×口 ×美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 5 | ◆中 ◆美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 6 | 〜川 〜代 | | 女 | 日月火水木金 |
| 7 | ◎丸 ◎美 | | 女 | 日月火水木金 |

10:00~10:30 身体介護 1

| 日 | 曜日 | 回数 | ヘルパー(1) | ヘルパー(2) |
|----|----|----|---------|---------|
| 2 | 月 | 1 | | |
| 5 | 木 | 1 | | |
| 9 | 月 | 1 | | |
| 12 | 木 | 1 | | |
| 19 | 木 | 1 | | |
| 26 | 木 | 1 | | |
| 30 | 月 | 1 | | |

登録

東すけ [サービス事業看板 観覧]

サービス ヘルパスケジュール管理 対象年月 平成 26年06月 作成年月日 平成 26年06月13日

管理番号 1 生年月日 昭和 21年01月01日 要介護区分 要介護 1
 被保険者番号 0000011111 性別 男 変更後要介護区分
 被保険者氏名(カナ) むい' むり' 保険者番号 111111 要介護変更日
 被保険者名 〇辺 〇三 保険者名 東京都

月間ケアプランサービス一覧

15:00~16:00 身体 1 生活 1

| 日 | 曜日 | 回数 | ヘルパー(1) | ヘルパー(2) |
|----|----|----|---------|---------|
| 4 | 水 | 1 | ▼木 ▼子 | |
| 11 | 水 | 1 | ※田 ※子 | |
| 18 | 水 | 1 | ※田 ※子 | |
| 25 | 水 | 1 | ◆中 ◆美 | |

<<指定日
 指定日クリア>>
 全訪問日クリア>>

利用者予定/月 利用者予定/週 ヘルパー予定/月 ヘルパー予定/週 取消 登録 戻る

こちらのボタンからも、登録したスケジュールを確認、または印刷できます。(13 ページ参照)

2. ヘルパーの割り当ての削除方法

【日付を指定して削除したい場合】

サービス ヘルパスケジュール管理 対象年月 平成 26年06月 作成年月日 平成 26年06月13日

管理番号 1 生年月日 昭和 21年01月01日 要介護区分 要介護 1
 被保険者番号 0000011111 性別 男 変更後要介護区分
 被保険者氏名(カナ) ㄨㄨㄨ ㄨㄨㄨ 保険者番号 1111111 要介護変更日
 被保険者名 〇辺 〇三 保険者名 東京都

月間ケアプランサービス一覧
 10:00~10:30 身体介護 1

| 日 | 曜日 | 回数 | ヘルパー(1) | ヘルパー(2) |
|----|----|----|---------|---------|
| 2 | 月 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 5 | 木 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 9 | 月 | 1 | 5 ◆中 ◆美 | |
| 12 | 木 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 19 | 木 | 1 | 5 ◆中 ◆美 | |
| 26 | 木 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 30 | 月 | 1 | 2 ※田 ※子 | |

ヘルパー選択

| ヘルパーID | ヘルパー名 | 携帯又は電話 | 性別 | 勤務可能日 |
|--------|-------|--------|----|--------|
| 1 | ▼木 ▼子 | | 女 | 月火水木金 |
| 2 | ※田 ※子 | | 女 | 日月火水木金 |
| 3 | 氷田 氷江 | | 女 | 日月火水木金 |
| 4 | ×口 ×美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 5 | ◆中 ◆美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 6 | ～川 ～代 | | 女 | 日月火水木金 |
| 7 | ◎丸 ◎美 | | 女 | 日月火水木金 |

指定日クリア>>
全訪問日クリア>>

利用者予定/月 利用者予定/週 ヘルパー予定/月 ヘルパー予定/週 取消 登録 戻る

- ① 削除したい提供日をクリックして選択します。
- ② **指定日クリア>>**をクリックすると、提供日が空欄になります。

サービス ヘルパスケジュール管理 対象年月 平成 26年06月 作成年月日 平成 26年06月13日

管理番号 1 生年月日 昭和 21年01月01日 要介護区分 要介護 1
 被保険者番号 0000011111 性別 男 変更後要介護区分
 被保険者氏名(カナ) ㄨㄨㄨ ㄨㄨㄨ 保険者番号 1111111 要介護変更日
 被保険者名 〇辺 〇三 保険者名 東京都

月間ケアプランサービス一覧
 10:00~10:30 身体介護 1

| 日 | 曜日 | 回数 | ヘルパー(1) | ヘルパー(2) |
|----|----|----|---------|---------|
| 2 | 月 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 5 | 木 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 9 | 月 | 1 | | |
| 12 | 木 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 19 | 木 | 1 | | |
| 26 | 木 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 30 | 月 | 1 | 2 ※田 ※子 | |

ヘルパー選択

| ヘルパーID | ヘルパー名 | 携帯又は電話 | 性別 | 勤務可能日 |
|--------|-------|--------|----|--------|
| 1 | ▼木 ▼子 | | 女 | 月火水木金 |
| 2 | ※田 ※子 | | 女 | 日月火水木金 |
| 3 | 氷田 氷江 | | 女 | 日月火水木金 |
| 4 | ×口 ×美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 5 | ◆中 ◆美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 6 | ～川 ～代 | | 女 | 日月火水木金 |
| 7 | ◎丸 ◎美 | | 女 | 日月火水木金 |

指定日クリア>>
全訪問日クリア>>

利用者予定/月 利用者予定/週 ヘルパー予定/月 ヘルパー予定/週 取消 登録 戻る

- ① **全訪問日クリア>>**をクリックすると、選択されているサービス・時間帯の全ての提供日が空欄になります。
- ② **はい**をクリックします。

【全ての日付を削除したい場合】

サービス ヘルパスケジュール管理 対象年月 平成 26年06月 作成年月日 平成 26年06月13日

管理番号 1 生年月日 昭和 21年01月01日 要介護区分 要介護 1
 被保険者番号 0000011111 性別 男 変更後要介護区分
 被保険者氏名(カナ) ㄨㄨㄨ ㄨㄨㄨ 保険者番号 1111111 要介護変更日
 被保険者名 〇辺 〇三 保険者名 東京都

月間ケアプランサービス一覧
 10:00~10:30 身体介護 1

| 日 | 曜日 | 回数 | ヘルパー(1) | ヘルパー(2) |
|----|----|----|---------|---------|
| 2 | 月 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 5 | 木 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 9 | 月 | 1 | 5 ◆中 ◆美 | |
| 12 | 木 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 19 | 木 | 1 | 5 ◆中 ◆美 | |
| 26 | 木 | 1 | 2 ※田 ※子 | |
| 30 | 月 | 1 | 2 ※田 ※子 | |

ヘルパー選択

| ヘルパーID | ヘルパー名 | 携帯又は電話 | 性別 | 勤務可能日 |
|--------|-------|--------|----|--------|
| 1 | ▼木 ▼子 | | 女 | 月火水木金 |
| 2 | ※田 ※子 | | 女 | 日月火水木金 |
| 3 | 氷田 氷江 | | 女 | 日月火水木金 |
| 4 | ×美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 5 | ◆美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 6 | ～代 | | 女 | 日月火水木金 |
| 7 | ◎美 | | 女 | 日月火水木金 |

全訪問日クリア>>

利用者予定/月 利用者予定/週 ヘルパー予定/月 ヘルパー予定/週 取消 登録 戻る

全訪問日をクリアします。
よろしいですか?
はい(Y) 2

1

Ⅱ. ヘルパースケジュール管理画面からの入力

1. ヘルパースケジュールの入力手順

ステップ1: ヘルパー管理メニュー内の「ヘルパー管理ツール」をクリックします。

ステップ2: ヘルパー管理メニュー内の「ヘルパースケジュール管理」をクリックします。

ヘルパー給付に関するお知らせ
月間ケアプランにサービス予定・実績が登録されている利用者さんごとにヘルパーさんの割り当てを行い、各種スケジュール表を作成します。

- ① 【ヘルパー管理ツール】をクリックします。
- ② 【ヘルパースケジュール管理】をクリックします。
- ③ 【ヘルパースケジュール管理】画面が開きますので、対象年月被保険者を選択します。

これ以降の操作は、月間ケアプラン内のヘルパー管理ボタンからの入力手順と同じです。

(5～6 ページ参照)

ステップ3: 管理番号欄の「被保険者一覧」をクリックして、対象の被保険者を選択します。

対象年月: 平成 28年06月
作成年月日: 平成 28年06月16日

管理番号: 6
被保険者名: 山▲江▲

月間ケアプランサービス一覧

| 日 | 曜日 | 回数 | ヘルパー(1) | ヘルパー(2) |
|----|----|----|---------|---------|
| 2 | 月 | 1 | | |
| 4 | 水 | 1 | | |
| 6 | 金 | 1 | | |
| 9 | 月 | 1 | | |
| 11 | 水 | 1 | | |
| 13 | 金 | 1 | | |
| 16 | 月 | 1 | | |
| 18 | 水 | 1 | | |
| 20 | 金 | 1 | | |
| 23 | 月 | 1 | | |
| 25 | 水 | 1 | | |
| 27 | 金 | 1 | | |
| 30 | 月 | 1 | | |

| ヘルパーID | ヘルパー名 | 携帯又は電話 | 性別 | 勤務可能日 |
|--------|-------|--------|----|--------|
| 1 | ▼木 ▼子 | | 女 | 月火水木金 |
| 2 | ※田 ※子 | | 女 | 日月火水木金 |
| 3 | ※田 ※江 | | 女 | 日月火水木金 |
| 4 | ×口 ×美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 5 | ◆中 ◆美 | | 女 | 日月火水木金 |
| 6 | ～川 ～代 | | 女 | 日月火水木金 |
| 7 | ◎丸 ◎美 | | 女 | 日月火水木金 |

操作ボタン: <<指定日, 指定日クリア>>, 全訪問日クリア>>

下部ボタン: 利用者予定/月, 利用者予定/週, ヘルパー予定/月, ヘルパー予定/週, 取消, 登録, 戻る

Ⅲ. スケジュールの空き状況確認

月間ケアプランに登録されている予定・実績に対して、ヘルパー割り当てが行われていない利用者を抽出し、「スケジュール空き状況確認リスト」を印刷できます。



- ① 【ヘルパー管理ツール】をクリックします。
- ② 【スケジュール空き状況確認】をクリックします。
- ③ 計算対象期間を選択します。
- ④ 計算対象事業所を選択します。
※通常は選択の必要はありませんが、同一パソコンで自事業者として複数の訪問介護サービスを登録している場合、事業所の選択が必要です。
- ⑤ 予定／実績を選択します。
・「予定」
予定のみ計上されているデータも集計対象とします。
・「実績」
実績が計上されているデータのみ集計対象とします。
- ⑥ 実行をクリックします。
ヘルパー割り当てが行われていない利用者・日時等が一覧で表示されます。
- ⑦ プレビュー／印刷をクリックします。

スケジュールの印刷

I. スケジュール管理印刷メニューからの印刷

1. スケジュール管理印刷メニューの起動



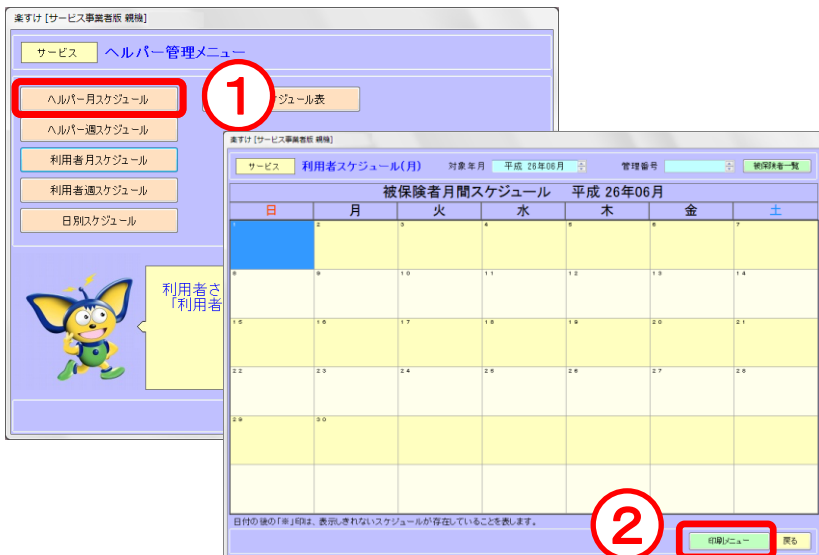
【ヘルパー管理メニュー】画面の【スケジュール管理印刷メニュー】をクリックします。

『楽すけ』では6種類のスケジュールを印刷することができます。

帳票の説明

| 帳票 | 内容 |
|---------------|---------------------------------|
| ヘルパー月／週スケジュール | ヘルパーごとに月間／週間スケジュールを印刷します。 |
| 利用者月／週スケジュール | 利用者ごとに月間／週間スケジュールを印刷します。 |
| 日別スケジュール | 1日単位で利用者およびヘルパーのスケジュールを印刷します。 |
| タイムスケジュール表 | 1日または半日分のヘルパースケジュールを、一括して印刷します。 |

2. ヘルパー月／週スケジュール、利用者月／週スケジュールの印刷方法



『ヘルパー月スケジュール』を例にご説明いたしますが、他の月・週スケジュールの印刷方法も同じです。

- ① 【ヘルパー月スケジュール】をクリックします。
- ② 【ヘルパースケジュール(月)】画面が開きます。印刷メニューをクリックしてください。

案ずけ [サービス事業者版 親機]

サービス ヘルパー月間スケジュール 対象人数 6

| ヘルパーID | 氏名 | 印刷 |
|---------|----|-------------------------------------|
| 1 ▼木 ▼子 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 ※田 ※子 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 *田 *江 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 ×口 ×美 | | <input type="checkbox"/> |
| 5 ◆中 ◆美 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 ~川 ~代 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 ◎丸 ◎美 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

対象年月 平成 26年06月

作成日 平成 26年05月15日

並び順 ヘルパーID順

敬称を省略する

フォント 9

一覧表示

印刷設定反転

表示クリア

プレビュー 印刷

- ③ 対象年月を選択します。
フォント（文字）サイズや、ID
順かカナ順かも変更できます。
- ④ 一覧表示をクリックすると、印
刷対象のヘルパーの一覧が画
面に表示されます。
- ⑤ 印刷しないヘルパーがいる場
合は をクリックして外し
ます。
※印刷設定反転をクリックす
ると、 を全員一度に外すこ
とができます。
- ⑥ プレビュー／印刷をクリック
してください。

参考：『ヘルパー月スケジュール』印刷イメージ

作成日 平成26年05月15日

1 ▼木 ▼子 ヘルパー月スケジュール 平成26年06月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|--|--|---|----|--|----|
| 1 | 2 09:00-10:00身体 △川 様 14:00-15:30身1 ●田 様 | 3 11:00-11:30身体 □川 様 17:00-17:30身体 ◎丸 様 | 4 09:00-10:00身体 △川 様 11:00-11:30身体 □川 様 15:00-16:00身1 ○辺 様 | 5 | 6 09:00-10:00身体 △川 様 14:00-15:30身1 △川 様 | 7 |
| 8 | 9 09:00-10:00身体 △川 様 14:00-15:30身1 ●田 様 | 10 11:00-11:30身体 □川 様 17:00-17:30身体 ◎丸 様 | 11 09:00-10:00身体 △川 様 11:00-11:30身体 □川 様 | 12 | 13 09:00-10:00身体 △川 様 11:00-11:30身体 □川 様 14:00-15:30身1 △川 様 | 14 |
| 15 | 16 09:00-10:00身体 △川 様 14:00-15:30身1 ●田 様 | 17 17:00-17:30身体 ◎丸 様 | 18 09:00-10:00身体 △川 様 11:00-11:30身体 □川 様 | 19 | 20 09:00-10:00身体 △川 様 11:00-11:30身体 □川 様 14:00-15:30身1 △川 様 | 21 |
| 22 | 23 09:00-10:00身体 △川 様 14:00-15:30身1 ●田 様 | 24 11:00-11:30身体 □川 様 17:00-17:30身体 ◎丸 様 | 25 09:00-10:00身体 △川 様 | 26 | 27 09:00-10:00身体 △川 様 11:00-11:30身体 □川 様 14:00-15:30身1 △川 様 | 28 |
| 29 | 30 09:00-10:00身体 △川 様 14:00-15:30身1 ●田 様 | | | | | |

1 Page

3. 日別スケジュールの印刷

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス **日別スケジュール**

出力日 平成 26年06月20日

対象範囲 平成 26年06月 25 ~ 30 日

ソート順 被保険者 ヘルパー

プレビュー 印刷

- ① 出力日を選択します。
- ② 印刷したい期間を選択します。
- ③ プレビュー／印刷をクリックしてください。

参考：『日別スケジュール印刷』印刷イメージ

| 日別スケジュール | | 出力日 平成26年06月25日 | | | | | |
|--------------------|-------|-----------------|-----------|------|--------|--------|-------|
| 対象年月日 平成 26年06月25日 | | | | | | | |
| 開始 | 終了 | 事業所 | サービス名称 | 管理番号 | 被保険者名 | ヘルパーID | ヘルパー名 |
| 09:00 | 10:00 | 楽すけヘルパーステーション | 身体介護2 | 2 | △川 △郎様 | 1 | ▼木 ▼子 |
| 10:00 | 11:00 | 楽すけヘルパーステーション | 予防訪問介護I | 7 | ◇橋 ◇男様 | 7 | ◎丸 ◎美 |
| 10:30 | 11:30 | 楽すけヘルパーステーション | 身体2生活1 | 4 | □川 □美様 | 1 | ▼木 ▼子 |
| 13:00 | 14:00 | 楽すけヘルパーステーション | 身体介護2・2人 | 5 | ◎丸 ◎男様 | 1 | ▼木 ▼子 |
| 13:00 | 14:00 | 楽すけヘルパーステーション | 身体介護2・2人 | 5 | ◎丸 ◎男様 | 7 | ◎丸 ◎美 |
| 13:00 | 14:30 | 楽すけヘルパーステーション | 身体1生活2 | 2 | △川 △郎様 | 6 | ～川 ～代 |
| 13:00 | 14:30 | 楽すけヘルパーステーション | 身体2生活1 | 3 | ●田 ●子様 | 4 | ×口 ×美 |
| 15:00 | 16:00 | 楽すけヘルパーステーション | 身体1生活1 | 1 | ○辺 ○三様 | 5 | ◆中 ◆美 |
| 15:00 | 16:00 | 楽すけヘルパーステーション | 生活援助3 | 4 | □川 □美様 | 6 | ～川 ～代 |
| 15:30 | 17:00 | 楽すけヘルパーステーション | 身体3生活1・2人 | 6 | ▲山 ▲江様 | 1 | ▼木 ▼子 |
| 15:30 | 17:00 | 楽すけヘルパーステーション | 身体3生活1・2人 | 6 | ▲山 ▲江様 | 4 | ×口 ×美 |
| 17:00 | 17:30 | 楽すけヘルパーステーション | 身体介護1 | 5 | ◎丸 ◎男様 | 6 | ～川 ～代 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4. タイムスケジュールの印刷

実すけ【サービス事業者版 親機】

サービス タイムスケジュール表 対象人数 7

| ヘルパーID | 氏名 | 印刷 |
|---------|----|-------------------------------------|
| 1 ▼木 ▼子 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 ※田 ※子 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 *田 *江 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 ×口 ×美 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 ◆中 ◆美 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 ~川 ~代 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 ◎丸 ◎美 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

対象日付 平成 26年06月25日

印刷範囲 8時から、12時間表示

並び順 ヘルパーID順

スケジュールが無いヘルパーさんも印刷する

一覧表示

印刷設定反転

表示クリア

プレビュー 印刷

- ① 印刷したい日付を選択します。
- ② 印刷したい時間帯を選択します。
- ③ 対象の日付にスケジュールが無いヘルパーも印刷する場合はチェックします。
- ④ 一覧表示をクリックすると、印刷対象のヘルパーの一覧が画面に表示されます。
- ⑤ プレビュー／印刷をクリックしてください。

参考：『タイムスケジュール』印刷イメージ

平成 26年06月25日(水)

タイムスケジュール表

稼働不可 稼働可能

| ヘルパー | 時間 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 |
|---------|----|-------|-----------------|------------------|-------|-------|------------------|-------|------------------|--------------|--------------|-------|-------|
| 1 ▼木 ▼子 | | | 身体介護2 △川 △郎様 | 身体2生活1 □川 □美様 | | | 身体 ◎丸 ◎男様 | | | 身3 ▲山 ▲江様 | | | |
| 2 ※田 ※子 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 *田 *江 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 ×口 ×美 | | | | | | | 身体2生活1 ●田 ●子様 | | | 身3 ▲山 ▲江様 | | | |
| 5 ◆中 ◆美 | | | | | | | | | 身体1生活1 ○辺 ○三様 | | | | |
| 6 ~川 ~代 | | | | | | | 身体1生活2 △川 △郎様 | | 生活援助3 □川 □美様 | | 身体 ◎丸 ◎男様 | | |
| 7 ◎丸 ◎美 | | | 予1 ◇橋 ◇男様 | | | | 身体 ◎丸 ◎男様 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

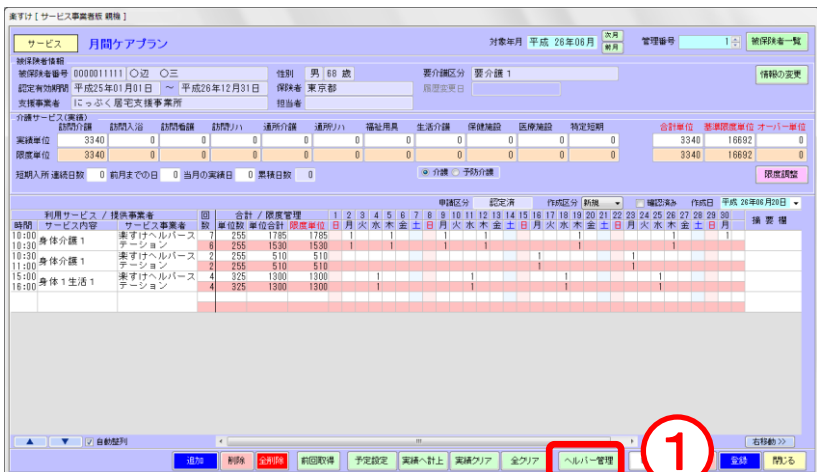
勤務可能時間外（ヘルパー登録画面の勤務可能日時で登録した時間以外）は灰色で表示されます。

勤務可能日時 曜日 日 月 火 水 木

時間 09:00 ~ 17:00

Ⅱ. 月間ケアプラン画面からのヘルパースケジュール確認・印刷

1. 月間ケアプラン画面からの印刷



『利用者月スケジュール』を例にご説明いたしますが、他の月・週スケジュールの印刷方法も同じです。

- ① 【月間ケアプラン】画面下のヘルパー管理をクリックしてください。【ヘルパースケジュール管理】画面が開きます。

【ヘルパースケジュール管理】画面からは以下の4種類の帳票を印刷できます。

- ・利用者月スケジュール
- ・利用者週スケジュール
- ・ヘルパー月スケジュール
- ・ヘルパー週スケジュール

- ② **利用者予定／月**をクリックしてください。利用者月間スケジュール画面が表示されます。
※カレンダー部分をダブルクリックすると画面が拡大表示され、登録内容の確認ができます。



- ③ 印刷したい場合は**印刷**をクリックしてください。



ヘルパー簡易給与計算

I. ヘルパー管理メニュー（給与計算関連）のご説明

楽すけのメニュー画面から【ヘルパー管理メニュー】をクリックします。

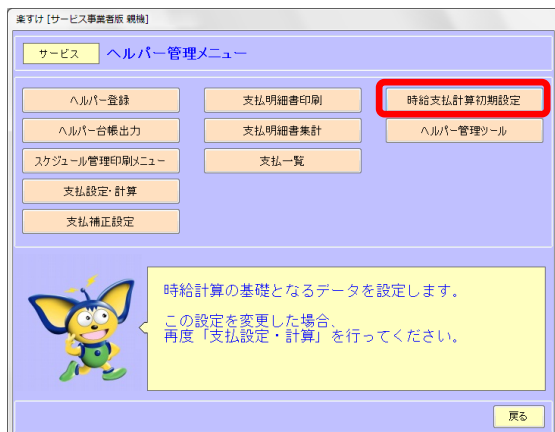


| ボタン | 説明 |
|------------|---|
| 支払設定・計算 | 給与の集計を行い、支払明細情報を作成します。 |
| 支払補正設定 | 補正手当金額（毎月変動して支給している手当）をヘルパーごとに入力します。 |
| 支払明細書印刷 | ヘルパーごとに支払明細書を印刷します。 1 ページ目に総支給額が印字され、2 ページ目以降に明細（日時・訪問先の利用者名等）が印字されます。 <u>こちらの帳票のみ、プレビュー後に EXCEL に出力できます。</u> |
| 支払明細書集計 | 事業所全体の計算対象期間内の総支給額を印刷します。 |
| 支払一覧 | ヘルパーごとのサービス提供時間・手当・総支給額が一覧で印刷されます。 |
| 時給支払計算初期設定 | 時給計算の基礎となるデータを設定します。 初期状態で既に設定されていますが、設定を変更したい場合はこちらから編集できます。 |

Ⅱ. 給与計算の計算方法についてのご説明

1. 時給計算

『楽すけ』のヘルパー簡易給与計算は時給で計算します。



初期設定では、下の画面の説明文通りに計算します。

こちらの画面は【ヘルパー管理メニュー】画面の【時給支払計算初期設定】から確認できます。

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス **時給支払計算初期設定**

有効年月日 平成 24年04月01日 ~ (期限なし)

| No | サービス | 境界(分) | 時給 1 | 時給 2 | 説明 |
|----|---------|-------|------|------|-----------------|
| 1 | 身体介護 | 90 | A | B | 90分まで時給A、その後時給B |
| 2 | 身体0生活 | 20 | A | B | 20分まで時給A、その後時給B |
| 3 | 身体1生活 | 30 | A | B | 30分まで時給A、その後時給B |
| 4 | 身体2生活 | 60 | A | B | 60分まで時給A、その後時給B |
| 5 | 身体3生活 | 90 | A | B | 90分まで時給A、その後時給B |
| 6 | 身体4生活 | 90 | A | B | 90分まで時給A、その後時給B |
| 7 | 身体5生活 | 90 | A | B | 90分まで時給A、その後時給B |
| 8 | 身体6生活 | 90 | A | B | 90分まで時給A、その後時給B |
| 9 | 身体7生活 | 90 | A | B | 90分まで時給A、その後時給B |
| 10 | 身体8生活 | 90 | A | B | 90分まで時給A、その後時給B |
| 11 | 身体9生活 | 90 | A | B | 90分まで時給A、その後時給B |
| 12 | 生活援助 | 60 | C | B | 60分まで時給C、その後時給B |
| 13 | 通院等乗降介助 | 0 | | | 支払計算対象外 |
| 14 | 予防訪問介護 | 9999 | D | | 時給D |
| 15 | 介護保 | | | | |
| 16 | 介護保 | | | | |
| 17 | 介護保 | | | | |
| 18 | 障害者総 | | | | |
| 19 | 障害者総 | | | | |
| 20 | 障害者総 | | | | |
| 21 | 障害者総 | | | | |
| 22 | 障害者総 | | | | |
| 23 | 障害者総合 | | | | |

※「境界(分)」とは

- サービス提供時間の長さによって時給を変更する場合、“何分”を境に変更するかを指定しています。
【例】120分の身体介護を行った場合、初期値では境界が90分なので
0分～90分までは時給 A
90～120分までは時給 B で計算します。
- 「境界(分)」は5分単位で変更することもできます。
- 「境界(分)」が9999となっているサービスは、一律同じ時給で計算します。

履歴表示 初期値に戻す

障害者総合支援サービス(No.18~28)の行は、障害者総合支援版『楽すけ』もご利用の事業所様のみが入力する項目です。

2. 夜間・早朝・深夜帯の割り増し計算

早朝や深夜帯のサービスについては、下表の通りに自動計算します。

割り増し時間帯は、【ヘルパー登録】画面の「勤務時間帯の設定」からヘルパーごとに変更することもできます。(次ページ参照)

| | | |
|----|-------------|------------|
| 早朝 | 6:00～8:00 | 基本時給の 125% |
| 夜間 | 18:00～22:00 | 基本時給の 125% |
| 深夜 | 22:00～6:00 | 基本時給の 150% |

Ⅲ. ヘルパー登録画面の時給・手当の入力

1. 時給・手当の入力

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス ヘルパー登録

ヘルパーID 1 ヘルパー一覧 ヘルパー氏名(フリガナ) 木 子 木カキ 木カコ

ヘルパー氏名 ▼木 ▼子

資格免許 ヘルパー資格 介護福祉士 看護師資格 福祉住環境コーディネーター 資格チェック
 介護支援専門員
 社会福祉士
 社会福祉主事
 介護アテンドサービス士

その他資格 ※ヘルパーのスケジュールを組むには、「ヘルパー資格」欄で資格を選択してください。

郵便番号 123-0004 住所 東京都新宿区@@@

電話番号 携帯番号 E-Mail

生年月日 昭和 29年03月03日 性別 女

入社年月日 平成 25年01月01日 在籍区分 在籍 退社年月日 ____年__月__日

勤務可能日時 曜日 日 月 火 水 木 金 土
 時間 08:00 ~ 20:00

メモ

給与

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 時給A | 時給B | 時給C | 時給D | 時給E | 時給F | 時給G | 時給H | 時給I | 時給J |
| 1,700 | 1,200 | 1,200 | 1,100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 手当1 | 手当2 | 手当3 | 手当4 | 手当5 | 手当6 | 手当7 | 手当8 | 手当9 | 手当10 |
| 5,400 | 5,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

時給支払計算画面 勤務時間帯の設定 取消 登録 戻る

※【時給支払計算画面】からも確認できます

入力項目の説明

| 項目 | 内容 |
|------|--|
| ① 給与 | 前ページの【時給支払計算初期設定】(※)を参照し、時給A～時給Jの欄にそれぞれの時給金額を入力します。 一律の時給金額で計算させたい場合は、全ての時給欄に同じ金額を入力してください。 |
| ② 手当 | 交通費や各種の手当など、毎月固定で支給している金額を入力します。 |

2. 勤務時間帯（割り増し時間帯）の変更

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス ヘルパー登録

ヘルパーID ヘルパー一覧

ヘルパー氏名 ヘルパー氏名(フリガナ)

資格免許 ヘルパー資格 看護師資格 福祉住環境コーディネーター 資格チェック
 介護支援専門員
 社会福祉士
 社会福祉士専
 介護アテンドサービス士

郵便番号 住所

電話番号 携帯番号 E-Mail

生年月日 性別

入社年月日 在籍区分 退社年月日

勤務可能日時 曜日 日 月 火 水 木 金 土
 時間 ~

給与

| 時給A | 時給B | 時給C | 時給D | 時給E | 時給F | 時給G | 時給H | 時給I | 時給J |
|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1,700 | 1,200 | 1,200 | 1,100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 手当1 | 手当2 | 手当3 | 手当4 | 手当5 | 手当6 | 手当7 | 手当8 | 手当9 | 手当10 |
| 5,400 | 5,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

時給支払計算画面 **勤務時間帯の設定** ① 取消 登録 戻る

- ① **勤務時間帯**の設定を開きます。
- ② 【勤務時間帯の設定】画面が開きますので、それぞれの時間帯を変更します。
- ③ 計算方式を選択します。
- ④ **確定**をクリックします。

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス **勤務時間帯の設定**

ヘルパーID

ヘルパー氏名

勤務時間帯

| 通常帯(100%) | | 夜朝帯(125%) | | 深夜帯(150%) | |
|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|
| 開始時刻 | 終了時刻 | 開始時刻 | 終了時刻 | 開始時刻 | 終了時刻 |
| ① 08:00 | 18:00 | ① 06:00 | 08:00 | ① 22:00 | 06:00 |
| ② | | ② 18:00 | 22:00 | ② | |
| ③ | | ③ | | ③ | |
| ④ | | ④ | | ④ | |

A サービスが勤務時間帯をまたがった場合、すべて開始時刻の時給で計算する。
 B サービスが勤務時間帯をまたがった場合、それぞれの勤務時間帯の時給で計算する。

※注意：Aを選択した場合は、支払設定・計算時の計算単位により時給を計算します。
 Bを選択した場合は、分刻みで時給を計算します。

計算単位の説明 **確定** ④

IV. ヘルパー給与の計算

1. 支払設定・計算の起動

【ヘルパー管理メニュー】画面の【支払設定・計算】をクリックし、必要な項目を入力します。

※支払補正設定・支払明細書印刷・支払明細書集計・支払一覧は、こちらの画面で計算を行わないと表示できません。

入力項目の説明

| 項目 | 内容 |
|-----------|--|
| ㊦ 手当項目名 | 16 ページ㊦の手当 1～10 に対応した項目名を入力します。 |
| ㊧ 補正手当項目名 | 毎月変動して支給している手当の項目名を入力します。 ※補正手当の金額は【ヘルパー管理メニュー】画面の【支払補正設定】からヘルパーごとに入力します。 |
| ㊨ 計算対象期間 | 給与を計算したい期間を選択します。 |
| ㊩ 計算単位 | 時給計算単位を、1分・5分・10分・15分・20分・30分から選択できます。 |

2. 給与の計算・登録

案すけ [サービス事業者版 親機]

サービス 支払設定・計算

手当項目名

| | | | | |
|------------|-------------|------------|------------|--------------|
| 手当1 交通費 | 手当2 資格手当 | 手当3 手当3 | 手当4 手当4 | 手当5 手当5 |
| 手当6 手当6 | 手当7 手当7 | 手当8 手当8 | 手当9 手当9 | 手当10 手当10 |

補正手当項目名

| | | | | |
|----------------|----------------|----------------|----------------|------------------|
| 補正手当1 補正手当1 | 補正手当2 補正手当2 | 補正手当3 補正手当3 | 補正手当4 補正手当4 | 補正手当5 補正手当5 |
| 補正手当6 補正手当6 | 補正手当7 補正手当7 | 補正手当8 補正手当8 | 補正手当9 補正手当9 | 補正手当10 補正手当10 |

明細書名 ヘルパー支払明細書

計算対象期間 平成 26年06月01日 ~ 平成 26年06月30日

計算単位 5分

計算対象事業所 自事業所のみ 全事業所

集計対象 実績が計上されているデータのみ集計対象とする 予定の計上されているデータのみ集計対象とする

時給支払計算画面 明細書自社名設定

計算 取消 登録 戻る

- ① 計算対象期間を選択します。
- ② 計算単位を選択します。
- ③ **計算**をクリックします。
確認と完了のメッセージが表示されますので、それぞれ「はい」と「OK」をクリックします。
- ④ **登録**をクリックします。

※**計算単位の説明**をクリックすると、下記の説明画面がご覧いただけます。

案すけ [サービス事業者版 親機]

サービス 計算単位の説明

①選択した計算単位により分の切り捨て、切り上げを行います。

| | | |
|-----------|-----------|------------|
| ・ 1分の場合、 | 切り捨て、 | 切り上げは行わない。 |
| ・ 5分の場合、 | 2以下は切り捨て、 | 3以上は切り上げ |
| ・ 10分の場合、 | 4 | // |
| ・ 15分の場合、 | 7 | // |
| ・ 20分の場合、 | 9 | // |
| ・ 30分の場合、 | 14 | // |

②「①で求めた分÷60×時給」で賃金を求めます。

【例】(小数点以下の処理方法：四捨五入)
時給1,200円の入が52分労働した場合

- ・ 計算単位1分を選択・・・分はそのまま52分
 $52 \div 60 \times 1,200 = \text{賃金} 1,040 \text{円}$
- ・ 計算単位5分を選択・・・分が切り下がりが50分
 $50 \div 60 \times 1,200 = \text{賃金} 1,000 \text{円}$
- ・ 計算単位10分を選択・・・分が切り下がりが50分
 $50 \div 60 \times 1,200 = \text{賃金} 1,000 \text{円}$
- ・ 計算単位15分を選択・・・分が切り下がりが45分
 $45 \div 60 \times 1,200 = \text{賃金} 900 \text{円}$
- ・ 計算単位20分を選択・・・分が切り上がりが60分
 $60 \div 60 \times 1,200 = \text{賃金} 1,200 \text{円}$
- ・ 計算単位30分を選択・・・分が切り上がりが60分
 $60 \div 60 \times 1,200 = \text{賃金} 1,200 \text{円}$

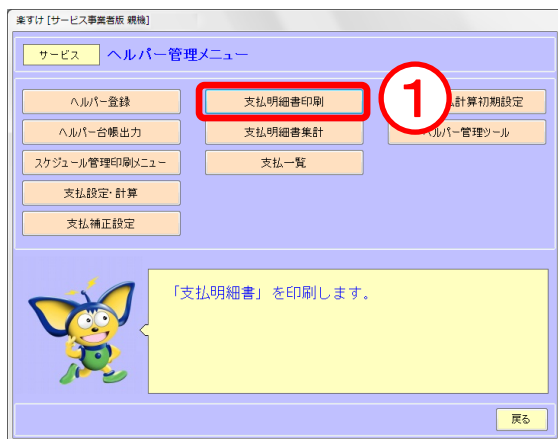
◆ 説明文の補足 ◆

- 1分を選択した場合・・・52分
そのまま52分で計算します。
- 5分・10分を選択した場合・・・50分+2分
2分は切り捨てて50分で計算します。
- 15分を選択した場合・・・45分+7分
7分は切り捨てて45分で計算します。
- 20分を選択した場合・・・40分+12分
12分は切り上げて60分で計算します。
- 30分を選択した場合・・・30分+22分
22分は切り上げて60分で計算します。

こちらの計算単位の変更は【勤務時間帯の設定】画面において、**計算方式がA**になっている場合のみ有効です。(17ページ参照)

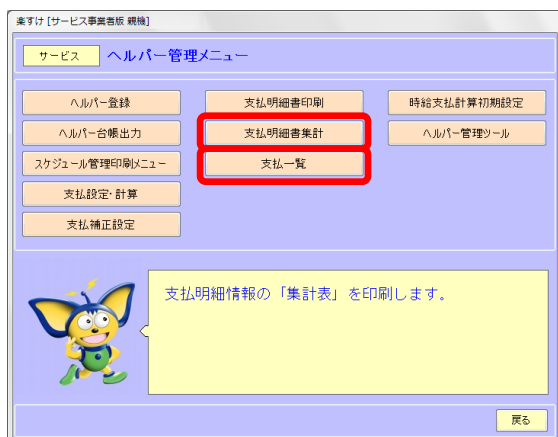
V. ヘルパー給与明細書等の印刷

1. 支払明細書の印刷



- ① 【ヘルパー管理メニュー】画面の【支払明細書印刷】をクリックします。
- ② 印刷日を選択します。
- ③ 印刷の順番（ID 順／カナ順）を選択します。
- ④ 一覧表示をクリックすると、印刷対象のヘルパーの一覧が画面に表示されます。
- ⑤ 印刷しないヘルパーがいる場合は をクリックして外します。
※印刷設定反転をクリックすると、 を全員一度に外すことができます。
- ⑥ プレビュー／印刷をクリックしてください。

2. 支払明細集計・支払一覧の印刷



支払明細書集計／支払一覧は、それぞれボタンをクリックするだけでプレビュー／印刷できます。

『楽すけ』 ヘルプデスク

03-5292-4322

※ユーザー様専用フリーダイヤルの番号は、サポート契約書またはご利用案内書に記載されております。

【電話受付時間】 平日 10:00～18:00
土曜 10:00～15:00
(日・祝祭日はお休みをいただいております)

【メール・FAX】 24時間受付 (ご返答は営業時間内となります)