

IV-53. 夜勤職員配置加算表

概要

夜勤職員配置加算表を出力します。また、出力時に使用するエクセルテンプレートの設定を行います。

画面説明

《夜勤職員配置加算表 画面イメージ》

《夜勤職員配置加算表 項目説明》

- (1) 期間 指定した日付を設定します。
設定した年月（年月日）を対象として処理します。
- (2) 日付送りボタン 表示されている期間を前後1ヶ月または、4週間ごとにずらします。
「<<」ボタンを押下することにより期間を前月／4週間前にします。
「>>」ボタンを押下することにより期間を翌月／4週間後にします。
- (3) 親職場 一覧より抽出したい親職場を選択します。病床種別の設定で作成した親職場が選択できます。
- (4) サービス種類 選択した親職場に設定されているサービス種類名を表示します。
- (5) 事業所名 選択した親職場に設定されている事業所名を表示します。
- (6) 職場 一覧より抽出したい職場を選択します。病床種別の一覧で選択された親職場のグループに属している職場を出力します。
- (7) 出力形式 出力したい形式を勤務計画／勤務実績／勤務計画＋勤務実績のいずれかから選択します。

- (8) テンプレート設定 出力するExcelのテンプレートを設定します。
- (9) 設定 設定ボタンを押下時、テンプレート設定画面を起動します。
- (10) テンプレートファイル 出力時に使用するテンプレートファイルを選択します。
- (11) Excel出力 日々の勤務状況を、設定した期間、形式で出力します。

《テンプレート設定 画面イメージ》

勤次郎 -- Web ページ ダイアログ

新規 登録 削除 複写 閉じる

2 1

3 <テンプレート設定>

4 コード(必須) 0000000002 (英数字10桁)

5 名称(必須) 夜勤職員配置加算表 (全角20文字)

6 使用Excelテンプレート テンプレートファイル 設定済み 設定

7 <別紙(勤務表)ヘッダ設定>

サービス種類	Y1	セル
事業所名	Y2	セル
出力年月	年号 E4	セル
	年 F4	セル
	月 H4	セル
出力情報	出力情報1 O3	セル
	出力情報2 O4	セル
夜勤時間帯	開始 AD4	セル
	終了 AG4	セル

8 <別紙(勤務表)列設定>

行番号	A	列
職種	B	列
氏名	C	列
1日目開始列	D	列
備考	AJ	列

9 <別紙(勤務表)行設定>

日にち	5	行
曜日	6	行
明細エリア	明細開始行 7	行
	初期明細行数 2	行

10 <色の設定>

☒ 勤務時間	文字色	計画 緑	実績 青
--	-----	------	------

《テンプレート設定 項目説明》

- (1) 複写 選択されている情報を複写します。
- (2) テンプレート設定一覧 夜勤職員配置加算表の出力画面で選択した親職場に登録されているテンプレート設定が表示されます。
- (3) コード 設定するテンプレートのコードを入力します。（英数字10桁）
- (4) 名称 テンプレートに設定する名称を入力します。（全角20文字）
- (5) 使用エクセルテンプレート エクセルテンプレートの設定状態を表示します。エクセルテンプレートが登録済みの場合は、「設定済み」と表示します。登録されていない場合は、「未設定」と表示します。
- (6) 設定 設定ボタンをクリックすると、テンプレートファイル設定画面が開きます。登録済みの設定ファイルを設定するか、テンプレートファイルのアップロードを行い設定します。
- (7) ＜別紙（勤務表）ヘッダ設定＞ 別紙（勤務表）ヘッダに印字する情報の印字場所を指定します。
 - ①サービス種類 サービス種類が出力されます。
 - ②事業所名 事業所名が出力されます。
 - ③出力年月 出力年月が出力されます。
 - ④出力情報1 期間開始月、出力形式、親職場CD、親職場名、期間区分が出力されます。
例）9月勤務計画 + 勤務実績 101 特養施設（1ヶ月）
 - ⑤出力情報2 指定した期間が出力されます。
例）2013年09月20日～2013年10月19日
 - ⑥夜勤時間帯 夜勤勤務の開始、終了時刻が出力されます。
- (8) ＜別紙（勤務表）列設定＞ 夜勤職員配置加算表を出力する列を設定します。
- (9) ＜別紙（勤務表）行設定＞ 日にち行、曜日行、明細エリアを出力する行を設定します。
- (10) 色の設定 勤務時間を出力する計画／実績の色を設定します。

《複写 画面イメージ》

The screenshot shows a web browser window titled '勤次郎 -- Web ページ ダイアログ'. Inside, there is a dialog box titled '<テンプレート設定の複写>'. It contains three input fields: '複写元' (Copy Source) with the value '0000000001 夜勤職員配置加算表', '1 コード(必須)' (Code) with the value '0000000002' and a note '(英数字10桁)', and '2 名称(必須)' (Name) with the value '夜勤職員配置加算表' and a note '(全角20文字)'. There are '決定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom right.

《複写 項目説明》

- (1) コード 複写後のテンプレート設定のコードを設定します。
- (2) 名称 複写後のテンプレート設定の名称を設定します。

《使用エクセルテンプレート-設定 項目説明》

The screenshot shows a web browser window titled '勤次郎 -- Web ページ ダイアログ'. Inside, there is a dialog box titled '<テンプレートファイル設定>'. It has two main sections: '1 登録済みテンプレートファイル' (Registered Template Files) which shows a list with '01 テンプレート 夜勤職員配置加算.xls' and buttons for 'ダウンロード' (Download) and '削除' (Delete); and '2 テンプレートファイルアップロード' (Template File Upload) which has a text input field, a '参照...' (Browse...) button, an 'アップロード' (Upload) button, and an '開じる' (Open) button at the bottom right.

《使用エクセルテンプレート-設定 項目説明》

- (1) 登録済みテンプレートファイル
設定済みの場合、設定されているテンプレートファイルを表示します。
- (2) テンプレートファイルアップロード
テンプレートファイルを指定します。