

臨時のご案内

# Access による システム開発の実際

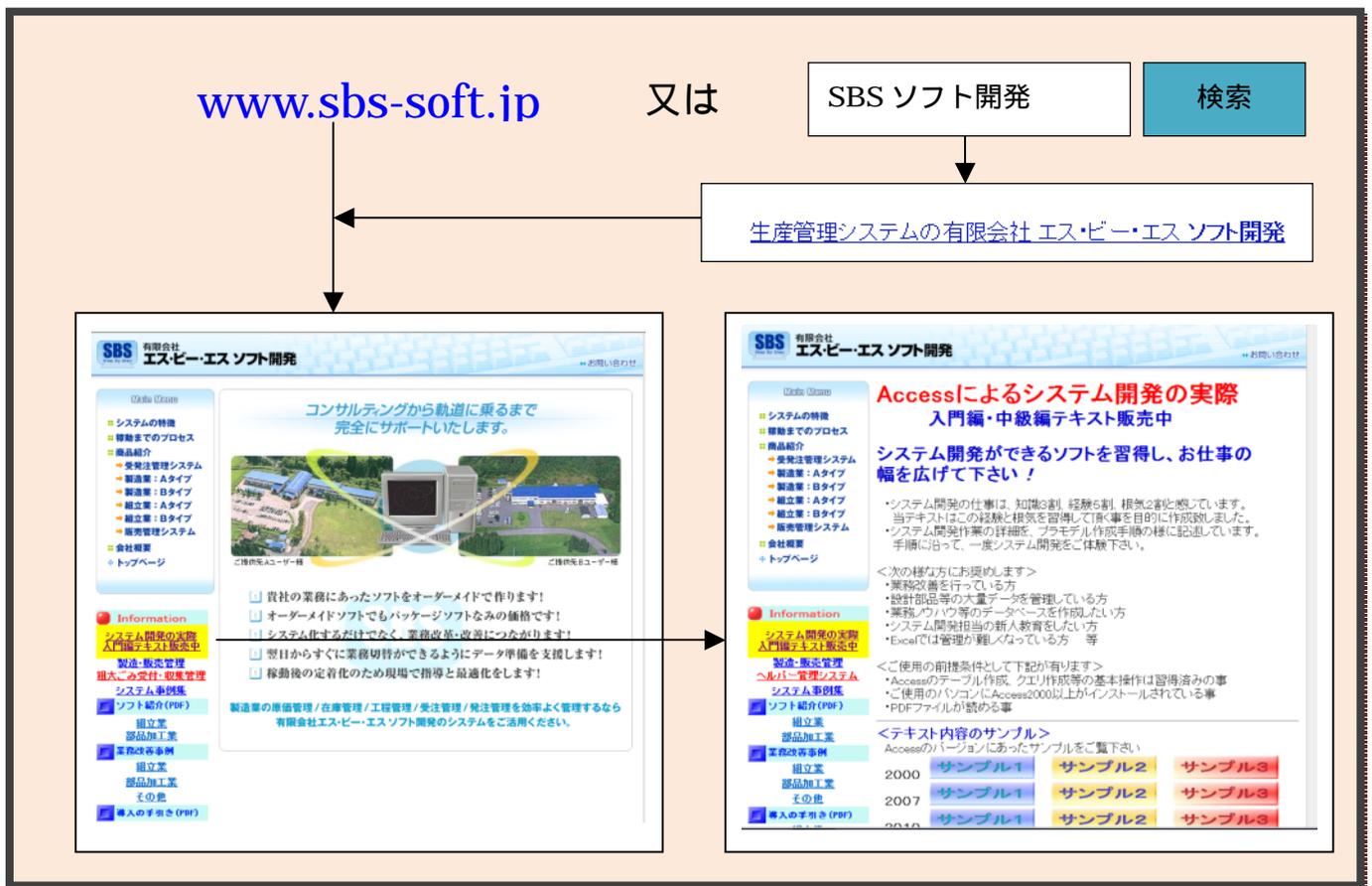
## 入門編・中級編テキスト

システム開発ができるソフトを習得し、お仕事の幅を広げませんか！

現在、販売キャンペーン実施中！（2013年10月末まで）

当商品は安価で少量販売の為、非常に原始的な販売方法となっています。お手を掛けてしまいますが、ご理解頂きたくお願い申し上げます。

詳しくは下記ホームページをご覧ください



\* サンプルをご覧ください。

お問い合わせ先

〒195-0053 東京都町田市能ヶ谷1-11-15  
エス・ビー・エス ソフト開発 担当者 須崎 隆雄  
E-mail : [sbs@wonder.ocn.ne.jp](mailto:sbs@wonder.ocn.ne.jp) 携帯 090-1800-8697  
URL : <http://www.sbs-soft.jp>

## 「訪問介護員（ヘルパー）管理システム」のご案内

この度、当社は添付パンフレットの様な「訪問介護員（ヘルパー）管理システム」を開発致しました。このソフトはヘルパーさんの予定管理から実績及び給与計算までを統合的に管理するソフトです。

ヘルパーさんの管理は当社が調査した範囲では Excel で行なわれている所が大部分でした。Excel の場合、個々の作業は 5 分から長くて 1 時間程度のため、あまり負荷を感じられていない様でした。しかし、担当者は介護等の業務の合間にこれらの作業を行う為、日々の業務に殆ど余裕がない状況となっています。

当ソフトを導入しても 100%自動化は出来ませんが、80 から 90%の部分は「ボタン」を押すだけとなります。その事により多少業務に余裕が出てくると、先を見た「改善」にも目が向くようになっていくと思います。特にデータをうまく活用できると重点管理が出来、更なる改善に結びつくと考えられます。

皆様の実態を知らないで勝手な事を述べさせていただきますが、当社は 15 年ほど前から「製造業」主体で業務用ソフトを作成していました。製造業も以前は色々な業務の合間に手作業で「伝票書き」等をしていました。その様な中にコンピュータシステムを導入するのは非常に抵抗がありました。しかし、今は殆どの製造会社はコンピュータシステムを導入しています。導入以前は新しい仕事を取ってくると事務員にいやな顔をされていましたが、システムが軌道に乗ったら逆に販促資料等を事務員から提示される様になりました。

私の経験から今回のシステムは、ソフトの内容より新しい方式に切り替える作業の方が大変な作業と思えます。当社はソフトだけでなくこの業務切替作業も完全にサポート致します。

ご検討の程宜しくお願い申し上げます。尚、費用に関しては業務内容が似ているので、数社同時にやらせて頂ければソフト開発費の部分が安く出来ると思います。次ページ以降にシステムの説明が有りますので、ご参照お願い申し上げます。

詳しい事は下記にお問合せください。

エス・ビー・エス ソフト開発 担当 須崎

〒195-0053 東京都町田市能ヶ谷 1 - 11 - 15

携帯 090-1800-8697 E-mail : sbs@wonder.ocn.ne.jp

# 訪問介護員(ヘルパー)管理システム

訪問介護の利用者およびヘルパーの予定管理、実績管理、給与計算等が簡単な操作で行なえ、月末の負荷集中が解消します。また、データは一元管理されており、だれでも最新状態が参照できるので会社全体の業務効率が上がります。

## <メインメニュー>

訪問介護員(ヘルパー)管理システム

<b>月初処理</b>	<b>日常処理</b>	<b>随時処理</b>
予定作成	各種予定表発行	マスターメンテナンス
月間予定表兼実績報告書	予定状況照会	各種計画表発行
	予定変更入力	計画状況照会
		Excel出力
	<b>月末処理</b>	<b>月次締処理</b>
	実績確認表発行	月次締処理
	月次資料作成	
		業務終了

## 特 徴

日常業務は予定表で管理し、変更分のみパソコンへ入力するので操作が容易です。

介護実績確認はパソコン集計とヘルパー報告を突合せするので簡単にできます。

サービス予定・実績表や給与明細はボタンを押すだけで簡単かつ迅速に作成できます。

事業が拡大しても事務量はあまり増えないので間接増にはなりません。

<別紙「導入効果例」を参照下さい>

\* 給与計算はオーダーメイドで作成します。

## <仕事の流れ>

	工 程		説 明	事例 NO.
	ヘルパー	事務所		
月初処理		月間予定作成	・月末に翌月分の介護予定を作成します。内容は「月間予定表」に印刷します。	
	予定兼実績報告書	予定表発行(ヘルパー用)	・翌月の「予定兼実績報告書」表をヘルパー別に印刷し、ヘルパー全員に渡します。	
日常処理	訪問介護	予定表発行(受付用)	・「日別予定表」は毎日、「週間予定表」は週単位に印刷し、予定管理に使用します。	
		予定変更管理	・介護予定の変更状況を「予定表」を使用し机上で管理します。空ヘルパー等はパソコンの「予定状況照会」で調べます。	
	実績記入	予定変更入力	・机上で変更した内容は原則としてその日のうちにパソコンへ入力します。	
月末処理	実績報告書提出	実績確認	・ヘルパー別に実績集計した内容とヘルパーからの報告内容をチェックします。	
		各種月次資料発行	・実績が正しい事が確認できたら給与明細、予定・実績比較表等を発行します。	

## <お問合せ先>

エス・ビー・エス ソフト開発

〒195-0053 東京都町田市能ヶ谷1-11-15

TEL 090-1800-8697 E-mail : sbs@wonder.ocn.ne.jp 担当 須崎

# 活用事例 ( 1 )

## 月初処理

### 月間予定作成

今回予定対象日 FROM  TO

ケアプランを基に翌月の介護予定を作成します。作成すると日別予定表が発行されますので「ケアプラン」とチェックします。異なっている場合は予定を変更します。

2010年12月22日 2010年11月度 月間予定表 1/2 ページ

利用者	開始	終了	サービス内容	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	月計
				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	土	日	月	火	
稲尾	8:30	9:00	身体1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	
	17:30	18:00	身体1																														9	
生	14:00	15:30	予防II	1																													9	
菅	10:00	11:00	生活2																														4	
吉永	9:00	11:00	自費4	1																													9	
吉田	12:30	14:00	身体3																														4	
	18:20	19:20	身体2																														4	
	18:30	19:30	身体2	1																													5	
釜田	8:30	9:00	身体1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22		
江利	10:00	11:30	生活3																														4	
坂上	11:00	12:00	生活2	1																													9	
坂東	9:30	10:30	予防II	1																													5	
	13:00	14:00	予防II																														4	
三原	15:30	17:00	予防I	1																													4	
小山	8:30	9:30	身体2	1																													9	
森	10:30	13:30	身体3生活3																														4	
水原	8:45	9:45	身体2	1																													4	
杉下	8:45	9:15	身体1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14		
秀江	16:00	17:30	身体1生活2																														4	
	16:30	18:00	身体1生活2	1																													5	
青田	8:10	8:40	身体1																														4	
	9:30	10:00	身体1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21		
	10:00	11:00	身体2	1																													5	
	17:30	19:00	身体3	1																													5	
川上	8:30	10:30	身体2生活2	1																													5	
	9:30	10:30	身体2																														4	
大下	10:00	11:30																															0	
	15:00	16:00																															0	
中西	9:00	9:30	身体1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18		
中曽根	9:00	10:30	生活3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13		
	14:00	17:00	身体2生活1																														4	
	15:00	16:30	生活3	1																													4	
	15:30	16:30	生活2																														4	

### 月間予定表兼実績報告書発行 (ヘルパー向け)

対象月  月度  
(対象月の1日を入力して下さい)

社員も含めヘルパー別に月間予定表を印刷し、各自に渡します。ヘルパーは月末に実施結果を記入し提出します。

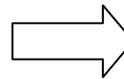
2010年11月分月間予定表兼実績報告書 1/1

ヘルパー名: 岩瀬 NO: 118 2010/12/22 発行

日付	利用者名	サービス内容	開始	終了	分	身体	生活	自費	実施	中止	実	更
11/04 木	島倉	予防II	13:00	14:30	90	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/06 土	中曽根	生活3	9:00	10:30	90	0	1.5	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
	青江	身体1生活2	16:00	17:30	90	0.5	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/07 日	坂上	生活2	11:00	12:00	60	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/11 木	島倉	予防II	13:00	14:30	90	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/13 土	中曽根	生活3	9:00	10:30	90	0	1.5	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
	青江	身体1生活2	16:00	17:30	90	0.5	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/14 日	坂上	生活2	11:00	12:00	60	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/18 木	島倉	予防II	13:00	14:30	90	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/20 土	中曽根	生活3	9:00	10:30	90	0	1.5	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
	青江	身体1生活2	16:00	17:30	90	0.5	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/21 日	坂上	生活2	11:00	12:00	60	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/25 木	島倉	予防II	13:00	14:30	90	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/27 土	中曽根	生活3	9:00	10:30	90	0	1.5	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
	青江	身体1生活2	16:00	17:30	90	0.5	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
11/28 日	坂上	生活2	11:00	12:00	60	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )

身体	生活	自費	提出日・印
予定時間	2	18	0
実績時間			

配布



ヘルパー

# 活用事例 ( 2 )

## 日常処理

### 日別予定表発行

対象日

該当日を指定して「日別ヘルパー予定表」を発行します。  
日々の予定管理に使用します。

2010年11月29日 (月) ヘルパー予定表 1/1 ページ

ヘルパー	利用者	サービス内容	開始	終了	ヘルパー	利用者	サービス内容	開始	終了
松井	宮田	身体2	18:30	19:30	高橋	長島	身体1生活3	9:00	10:30
						長島	身体2生活1	14:30	16:00
						長島	身体1生活2	18:00	19:30
原	稲尾	身体1	8:30	9:00	星野	金田	身体1	8:30	9:00
	福田	身体1	9:15	9:45		大下		10:00	11:30
	大下		15:00	16:00	田淵	豊田	生活2	8:00	9:00
桑田	青田	身体1	9:30	10:00		豊田	生活2	17:00	18:00
	与那嶺	身体1	10:00	10:30					
小笠原	杉下	身体1	8:45	9:15					
ラミレス	小山	身体2	8:30	9:30					
	北島	自費	12:00	14:00					
	福田	身体1	16:30	17:00					
	稲尾	身体1	17:30	18:00					
亀井	青田	身体3	17:30	19:00					
岩隈	野村	重度訪問	19:45	20:45					
松本	中西	身体1	9:00	9:30					
	麻生	身体2生活2	10:00	12:00					
	島倉	予防II	13:00	14:30					

### 週間予定表発行

対象日 FROM  日  
(対象日から一週間分を印刷します)

週のスタート日を指定して利用者別の「週間予定表」を発行  
します。利用者の「休止」等の予定管理に使用します。

2010年12月22日 週間予定表 (利用者) ( 2010/11/28 ~ 2010/12/04 ) 1/2 ページ

利用者	開始	終了	11/28 日	11/29 月	11/30 火	12/1 水	12/2 木	12/3 金	12/4 土
稲尾	8:30	9:00		原	田淵	ラミレス	田淵	田淵	
	17:30	18:00		ラミレス			原		
王	14:00	15:30			齊藤		齊藤		
菅	10:00	11:00				清原			
吉永	9:00	11:00			坂本		田中		
宮田	12:30	14:00						松井	
	18:20	19:20				松井			
	18:30	19:30		松井					
金田	8:30	9:00		星野	小笠原	小笠原	原		
江利	10:00	11:30						ラミレス	
坂上	11:00	12:00	岩瀬		金本				
坂東	9:30	10:30			田中				
	13:00	14:00					田中		
三原	15:30	17:00				谷			
小山	8:30	9:30		ラミレス			ラミレス		
森	10:30	13:30				松本			
水原	8:45	9:45				原			
杉下	8:45	9:15		小笠原	高橋		高橋		
青江	16:00	17:30						岩瀬	
	16:30	18:00			ラミレス				
青田	8:10	8:40					原		
	9:30	10:00		小笠原	桑田	桑田	桑田	原	原
	10:00	11:00			桑田				
	17:30	19:00		亀井					

# 活用事例 ( 3 )

## 予定状況照会

**介護予定照会**

対象日 FROM

**利用者予定**

利用者

**ヘルパー予定**

ヘルパー

ヘルパー及び利用者別に指定日以降の介護予定の一覧表を照会します。後述の「予定変更入力」を適時入力してあると最新の状況が照会出来ます。

**介護予定照会 (利用者)**

利用者 尾島 NO. 276 備考

日付	曜日	サービス内容	開始時間	終了時間	時間	ヘルパー	備考
12/20	月	身体1生活3	9:00	18:30	90	118	高橋
		身体2生活1	14:00	18:00	90	118	高橋
		身体1生活2	18:00	18:30	90	118	高橋
12/24	金	身体1生活1	7:30	8:30	60	108	松井
		身体1生活2	10:30	12:00	90	108	松井
		身体2生活2	14:30	18:00	90	108	松井
12/27	月	身体1生活2	18:00	18:30	90	118	高橋
		身体1生活3	8:00	10:30	90	118	高橋
		身体2生活1	14:30	18:00	90	118	高橋
		身体1生活2	18:00	18:30	90	118	高橋
12/31	金	身体1生活1	7:30	8:30	60	108	松井
		身体1生活2	10:30	12:00	90	108	松井
		身体1生活2	14:30	18:00	90	108	松井
		身体1生活2	18:00	18:30	90	118	高橋

**介護予定照会 (ヘルパー)**

ヘルパー 高田 NO. 112 備考

日付	曜日	サービス内容	開始時間	終了時間	時間	利用者	備考
12/18	水	身体1	9:30	10:30	30	302	高田
		身体1	10:00	10:30	30	302	高田
12/20	月	身体1	9:30	10:30	30	302	高田
		身体1	10:00	10:30	30	302	高田
12/21	火	身体1	9:30	10:30	30	302	高田
		身体2	10:00	11:00	60	302	高田
12/22	水	身体1	9:30	10:30	30	302	高田
		身体1	10:00	10:30	30	302	高田
12/27	月	身体1	9:30	10:30	30	302	高田
		身体1	10:00	10:30	30	302	高田
12/28	火	身体1	9:30	10:30	30	302	高田
		身体2	10:00	11:00	60	302	高田
12/29	水	身体1	9:30	10:30	30	302	高田
		身体1	10:00	10:30	30	302	高田

## 予定変更入力

**予定変更**

**予定変更 (利用者)**

変更対象日 FROM  TO

利用者

**予定変更 (利用者)**

利用者 尾島

日付	曜日	サービス内容	開始時間	終了時間	時間	ヘルパー	中止区分
2010/12/20	月	身体1	8:30	9:00	30	原	他予定
2010/12/20	月	身体1	17:30	18:00	30	ラミレス	他予定
2010/12/21	火	身体1	8:30	9:00	30	田瀬	他予定
2010/12/22	水	身体1	8:30	9:00	30	ラミレス	他予定
2010/12/23	木	身体1	8:30	9:00	30	田瀬	他予定
2010/12/24	金	身体1	8:30	9:00	30	田瀬	他予定
2010/12/24	金	身体1	17:30	18:00	30	原	他予定
2010/12/27	月	身体1	8:30	9:00	30	原	他予定
2010/12/27	月	身体1	17:30	18:00	30	ラミレス	他予定
2010/12/28	火	身体1	8:30	9:00	30	田瀬	他予定
2010/12/28	水	身体1	8:30	9:00	30	ラミレス	他予定
2010/12/30	木	身体1	8:30	9:00	30	田瀬	他予定
2010/12/31	金	身体1	8:30	9:00	30	田瀬	他予定
2010/12/31	金	身体1	17:30	18:00	30	原	他予定
*					0		他予定

- 利用者別、ヘルパー別、予定日別に対象日以降の予定を一覧形式で表示し変更出来ます。
- ヘルパーを訂正する場合はその人のその日の他の予定も照会出来ます。



## 【導入効果例】

Excel を活用して「ヘルパー管理」をされている会社様に当システムを導入した結果の「効果」と「新たな仕事」をご参考までにご紹介させていただきます。会社の規模や管理の仕方により異なる部分があると思いますが、その点をご考慮願います。

工程		従来の方式	新しい方式	評価
月初処理	予定作成	前週分の Excel をコピーし、日付等を変更して作成します。	月末に一度、翌月分を作成します。 (ボタンを押すだけ)	
	ケアプランとの確認	ケアプランと変更点を目チェックで確認し、相違点は変更します。	同左	
	予定表作成(ヘルパー用)	-	ヘルパー別に印刷し、全員に渡します。	×
日常処理	予定表発行(受付用)	Excel で作成した日別の予定表を一週間分印刷します。	対象日を指定して日別及び週間の予定表を印刷します。	
	予定変更管理	机上で予定表に変更を記入しながら管理します。空ヘルパー等の調査は他の予定表を確認します。	机上で予定表に変更を記入しながら管理します。空ヘルパー等の調査はパソコンを検索します。	
	予定変更入力	-	予定表で変更した内容を原則として日々入力します。	×
月末処理	実績集計	週単位に予定変更内容をケアプラン用紙に集計します。	-	
	実績確認	月末に提出された「ヘルパー出勤簿」とケアプラン用紙とチェックします。	月末に提出された「実績報告書」と「実績集計表」をチェックします。	
	予定・実績表作成	ケアプランに予定と実績の差異を集計します。	実績チェックが完了したら「予定・実績表」を印刷します。	
	保険請求ソフト入力	集計表を基に保険請求ソフトに入力します。	同左	
	ケアマネージャー確認	保険請求ソフトの出力をケアマネージャーに FAX し確認します。	同左	
	給与明細作成	集計結果を基に Excel で「給与明細」を作成します。	対象月を指定して「給与明細」を作成します。	

評価： かなり効果有り、 効果有り、 変わらず、 × 仕事が増えた

\* 個々の作業は5分からせいぜい1時間位の作業の為、目だた負荷は感じられないですが、合計するとかなりの負荷となっています。