

入所系勤務表作成の業務効率アップ!

MSE 入所系介護事業所向け 勤務表・自動作成システム



主な特長

- ①ヘルパーのシフト（勤務表）を短時間で自動作成できます。
- ②前実績を見て、連続性を持たせたシフトを作成します。
- ③予定変更は、ドラッグ&ドロップで簡単に修正できます。
- ④個人別の勤務時間、勤務回数の平準化が確認できます。
- ⑤日別の勤務コード毎の勤務人数の平準化が確認できます。

【下記の条件を基に自動作成】

- ・前月の実績に基いた連続性を考慮
- ・正社員の夜勤、遅出、早出の回数制限
- ・パートの出勤日時
- ・夜勤、早出等の出勤人数のチェック 等々

勤務表 自動作成

夜勤・早出等を
マーク表示

個人別勤務時間、勤務回数表

個人別の
時間帯勤務回数表示

日別 勤務コード毎の勤務人数表

日別の勤務コード毎の
勤務人数の表示

MSE 株式会社 森原システムエンジニアリング

〒665-0021 兵庫県宝塚市中州1-2-24-211 / FAX.0797-74-7756

お電話でのご相談・お問い合わせ

 **0797-74-7741** 【受付時間/平日9:00~18:00】

インターネットからのご相談・お問い合わせ

 **森原システム** 又は webinfo@morihara.jp

主な機能

(1) シフト(勤務表)の自動作成

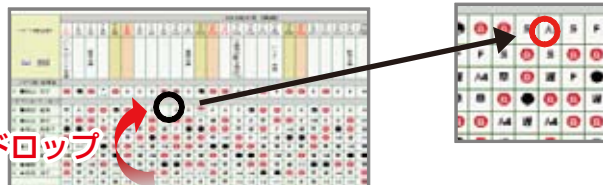
- ・条件設定を基にシフト(勤務表)を自動作成
- ・「個人別勤務時間、勤務回数表」、
「日別 勤務人数表」を表示



(2) 急な変更への対応

- ・ドラッグ&ドロップで簡単に修正
- ・関連する全ての情報も自動的に変更

ドラッグ&ドロップ



(3) 勤務実績の表示

- ・日別勤務実績表・月別勤務実績表の表示
- ・分単位での勤務実績の登録が可能

(例) 計画 10:00 ~ 11:30
 ↓ 変更
実績 10:05 ~ 11:42



(4) 勤怠管理

- ・ヘルパーの介護ごとの勤怠や給与の管理
- ・休日勤務、時間外、会議、
キャンセル等の自動集計



休日 会議 キャンセル

機能一覧

【1】勤務表[月間&日別]手動作成機能 (ドラッグ&ドロップで修正機能)

【2】次月勤務表[月間&日別]自動作成機能

【3】月初計画と月末実績を別々に保管機能

【4】勤務表の印刷機能 (カレンダー情報を付加)

【5】管理指標

1. ヘルパー毎の月間勤務コード回数と初週~終週の勤務総時間
2. 各勤務コードにおける初日~月末迄の日別回数管理と警告表示

【6】勤務表の別指標機能

1. 日別 & 時間軸による予定管理
2. カレンダー形式による予定管理

【7】勤怠機能

1. 勤怠確認(個人用)
2. 勤怠確認(管理用)
3. 給与管理

MSE 株式会社 森原システムエンジニアリング

〒665-0021 兵庫県宝塚市中州1-2-24-211 / FAX.0797-74-7756

お電話でのご相談・お問い合わせ

 **0797-74-7741** [受付時間/平日9:00~18:00]

インターネットからのご相談・お問い合わせ

 **森原システム** 又は webinfo@morihara.jp