

CareMother 送迎機能 操作説明書（PC 操作編）



第二版

2024 年 12 月 1 日

Noesis 株式会社ノエシス

■ 目 次 ■

■送迎スケジュール機能の事前設定(タブレット連携の場合)	3
1. 送迎スケジュール.....	3
1. 1 車両の登録.....	3
1. 2 運転者・添乗者の登録.....	5
■送迎スケジュール機能の事前設定(タブレット非連携の場合)	6
2. 送迎スケジュール.....	6
2. 1 車両の登録.....	6
2. 2 運転者・添乗者の登録.....	8
■送迎スケジュール作成機能(タブレット連携／非連携共通)	8
3. 1送迎スケジュール作成	9
3. 1. 1 送迎スケジュール配車割当画面の説明.....	9
3. 1. 2 利用者のキャンセル(送迎予定リストから削除する).....	12
3. 1. 3 送迎予定表の印刷	13

■送迎スケジュール機能の事前設定(タブレット連携の場合)

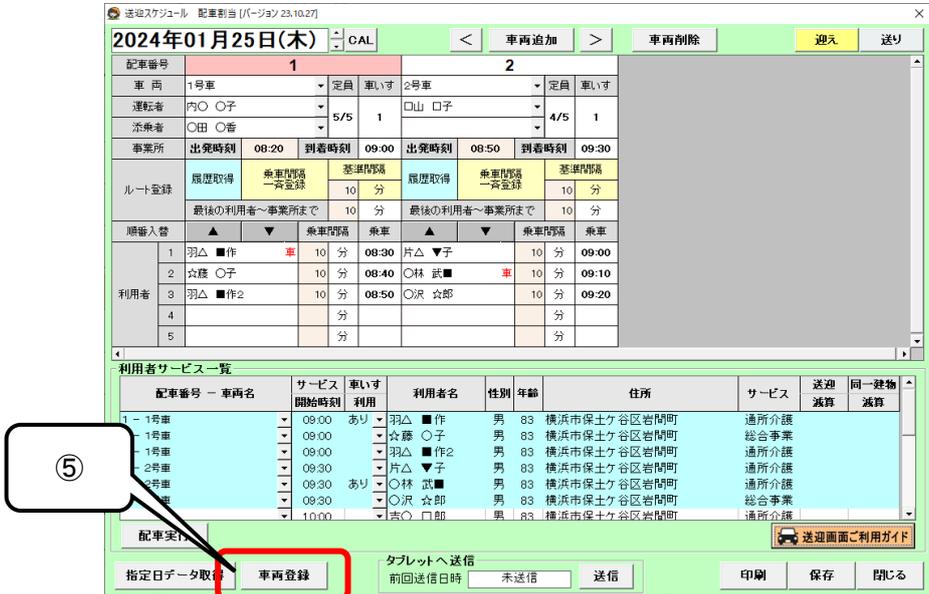
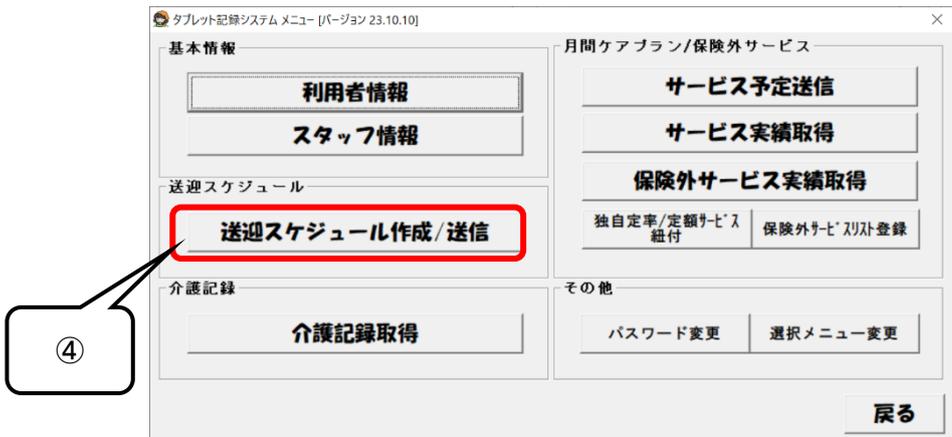
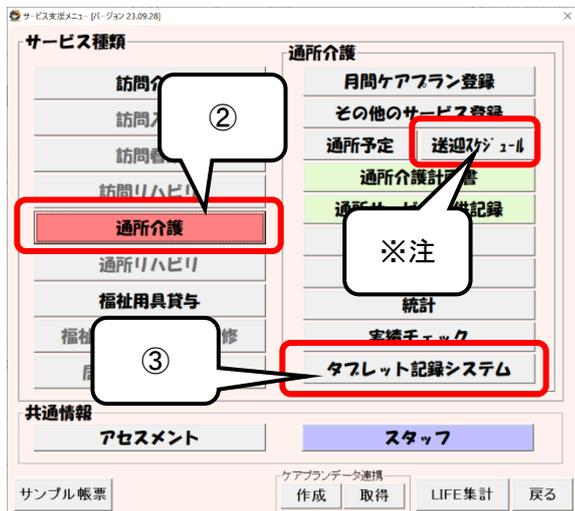
1. 送迎スケジュール

送迎スケジュールを PC で作成し、タブレットに送信する機能の事前設定を行います。タブレットではドライバーモードにてこの機能を使用します。以下の手順にて設定を行ってください。

送迎スケジュールの設定はタブレットの入所退所機能には影響しません。タブレットのドライバーモードに反映されます。

1.1 車両の登録

送迎スケジュールを利用するには車両を登録する必要があります。車両登録画面を開いて必要項目を登録します。



車両登録 [バージョン 23.10.25]

車両一覧:

No.	車両名	車種	ナンバープレート	定員	車椅子数
1	1号車	日○セ○ナ	横浜○XXXX	5	1
2	2号車	ト○タアル○アード	横浜○XXXX	5	0

車両詳細

車両名(25文字): 1号車

車種(25文字): 日○セ○ナ

ナンバープレート(25文字): 横浜○XXXX

定員(半角数字): 5 *運転者、添乗者も含まれます

車椅子数(半角数字): 1

備考(25文字):

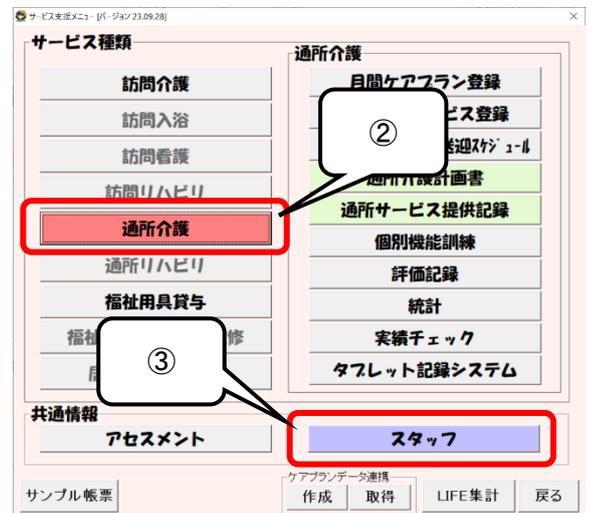
新規追加 削除 更新 クリア

閉じる

- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「送迎スケジュール作成/送信」ボタンをクリックします。
※注 ②の後に [送迎スケジュール]のボタンをクリックすると、③④のボタン操作を省略して作業が可能となります。
- ⑤ 送迎スケジュール配車割当画面の「車両登録」をクリックします。
- ⑥ 使用する車両について、任意の車両名(配車名)を入力します(例: 1号車 etc.)。
- ⑦ 車種を入力します(任意)。
- ⑧ ナンバープレートを入力します。
- ⑨ 定員を登録します。車いす搭載可能な福祉車両の場合、車いすを搭載しない状態での定員を入力します。
- ⑩ 車いす搭載可能な福祉車両の場合、車いす搭載可能台数を入力します。
- ⑪ 備考を入力します(任意)。
- ⑫ 新規登録の場合、「新規追加」ボタンをクリックします。同じ車両名は登録できません。
- ⑬ 登録した車両を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。
- ⑭ 登録した車両の情報を変更する場合は情報を入力後に「更新」ボタンをクリックします。
- ⑮ 各入力項目を消去するときは「クリア」ボタンをクリックします。
- ⑯ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

1.2 運転者・添乗者の登録

送迎スケジュールを利用するには運転手および添乗者を登録する必要があります。スタッフ登録画面を開いてスタッフから運転手および添乗者を選択し登録します(既にスタッフ情報に介護職員等として登録されていることが条件です)。スタッフ登録の方法は別途ケアマザーマニュアルを参照してください。ここでは既に登録されているスタッフに運転者・添乗者属性を付与する方法を述べます。



- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「スタッフ」ボタンをクリックします。
- ④ 「新規追加」ボタン(変更の場合は「更新」ボタン)をクリックして登録を行います。
- ⑤ 通所介護の運転者・添乗者の方は「ドライバー」にチェックを入れます。

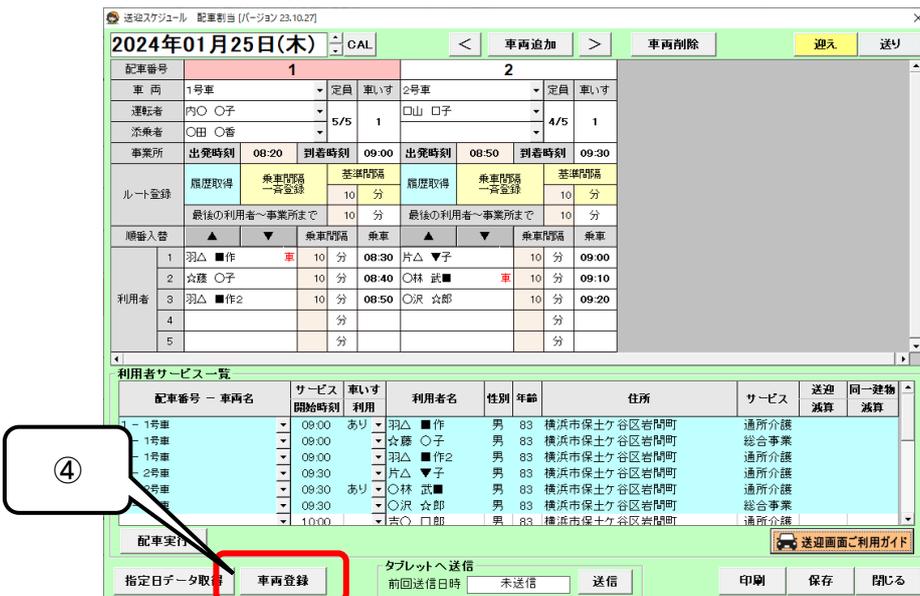
■送迎スケジュール機能の事前設定(タブレット非連携の場合)

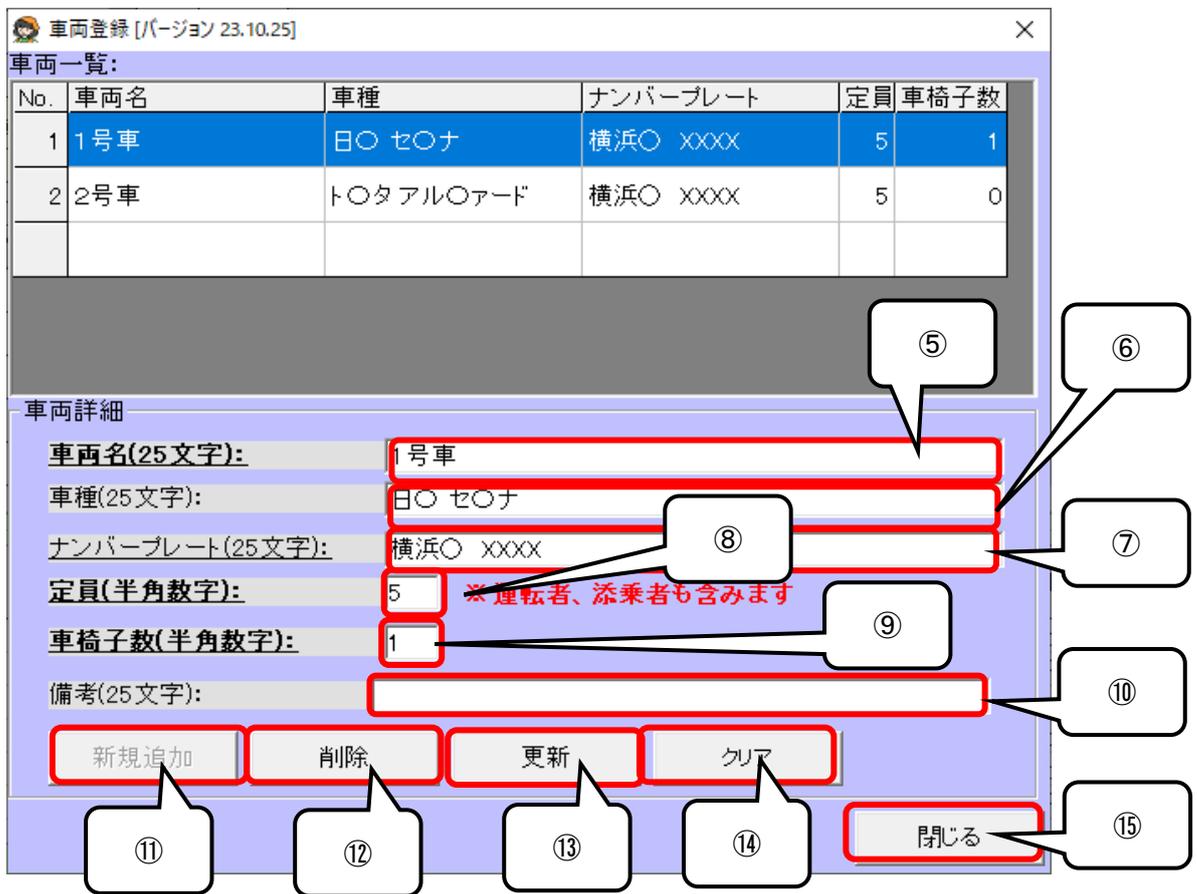
2. 送迎スケジュール

送迎スケジュールを PC で作成する機能の事前設定を行います。以下の手順にて設定を行ってください。

2.1 車両の登録

送迎スケジュールを利用するには車両を登録する必要があります。車両登録画面を開いて必要項目を登録します。





- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「送迎スケジュール」ボタンをクリックします。
- ④ 送迎スケジュール配車割当画面の「車両登録」をクリックします。
- ⑤ 使用する車両について、任意の車両名(配車名)を入力します(例: 1号車 etc.)。
- ⑥ 車種を入力します(任意)。
- ⑦ ナンバープレートを入力します。
- ⑧ 定員を登録します。車いす搭載可能な福祉車両の場合、車いすを搭載しない状態での定員を入力します。
- ⑨ 車いす搭載可能な福祉車両の場合、車いす搭載可能台数を入力します。
- ⑩ 備考を入力します(任意)。
- ⑪ 新規登録の場合、「新規追加」ボタンをクリックします。同じ車両名は登録できません。
- ⑫ 登録した車両を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。
- ⑬ 登録した車両の情報を変更する場合は情報を入力後に「更新」ボタンをクリックします。
- ⑭ 各入力項目を消去するときは「クリア」ボタンをクリックします。
- ⑮ 画面を終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

2.2 運転者・添乗者の登録

「1.2 運転者・添乗者の登録」を参照ください。同一手順となります。

■送迎スケジュール作成機能(タブレット連携/非連携共通)

3. 1送迎スケジュール作成

月間ケアプランの予定を基に送迎スケジュールを作成します。この機能は配車、運転者、添乗者、乗車する利用者の予定を前日までに登録することができます(タブレット連携がある場合、登録した情報はケアマザータブレットシステムの「ドライバーモード」にて活用します)。スケジュールを作成するには原則として月間ケアプランで予定を作成が必要です。

3. 1. 1 送迎スケジュール配車割当画面の説明

The screenshots illustrate the following steps and components:

- 1:** Main menu navigation to 'サービス支援' (Service Support).
- 2:** Selection of '通所介護' (Outpatient Care) service.
- 3:** Selection of 'タブレット記録システム' (Tablet Recording System).
- 4:** Selection of '送迎スケジュール作成/送信' (Shuttle Schedule Creation/Transmission) in the menu.
- 5:** Selection of the date '2024年01月25日(木)' (Thursday, Jan 25, 2024).
- 6:** '車両追加' (Add Vehicle) button.
- 7:** '車両削除' (Delete Vehicle) button.
- 8:** '迎え' (Pickup) and '送り' (Drop-off) buttons.
- 9:** Selection of vehicle details (e.g., 1号車, 内子).
- 10:** Selection of driver and passenger details.
- 11:** Selection of service details (e.g., 通所介護).
- 12:** '指定日データ取得' (Get Data for Specified Date) button.
- 13:** '車両登録' (Register Vehicle) button.
- 14:** 'タブレットへ送信' (Send to Tablet) button.
- 15:** '送信' (Send) button.
- 16:** '送迎画面利用ガイド' (Shuttle Screen Usage Guide) button.
- 17:** '印刷' (Print) button.
- 18:** '保存' (Save) button.

- ① ケアマザーメイン画面の「サービス支援」ボタンをクリックします。
- ② サービス支援画面の「通所介護」ボタンをクリックします。
- ③ サービス支援画面の「タブレット記録システム」ボタンをクリックします。
- ④ タブレット記録システムメニュー画面の「送迎スケジュール作成/送信」ボタンをクリックします。
- ⑤ カレンダー表示およびカレンダーボタン。デフォルトで本日日付を表示。▲▼で日付移動。[CAL]ボタンでカレンダーを表示し、に似の日付が選択可能です。
- ⑥ 車両追加および車両移動ボタン。[配車追加]ボタンで配車番号(その日の片道に配車できる数)を追加できる。<>ボタンで配車番号を移動する事が可能です。
- ⑦ 車両削除ボタン。選択された配車番号の配車を削除します。
- ⑧ 送り、迎えボタン。「送り配車モード」と「迎え配車モード」を切り替える。
- ⑨ 配車詳細情報。以下に各情報の説明を記載します。

配車番号	1			(1)		
車両	1号車	▼	定員	車いす	(2)	
運転者	内○ ○子	▼	5/5	1	(3)	
添乗者	○田 ○香	▼			(4)	
事業所	出発時刻	08:20	到着時刻	09:00	(5)	
ルート登録	履歴取得	乗車間隔 一斉登録	基準間隔	10分	(6)	
	最後の利用者～事業所まで		10分		(7)	
順番入替	▲	▼	乗車間隔	乗車	(8)	
利用者	1	羽△ ■作	車	10分	08:30	(9)
	2	☆藤 ○子		10分	08:40	(10)
	3	羽△ ■作2		10分	08:50	(11)
	4			分		(12)
	5			分		(13)

No.	項目	説明
(1)	配車番号	配車番号(配車単位の番号)を表示します。クリックするとこの配車番号の操作が可能です。
(2)	車両	配車する車両の車両名(1号車・2号車・・等)を選択する。
(3)	運転者	配車対象の車両に乗車する運転者を選択する。
(4)	添乗者	配車対象の車両に乗車する添乗者を選択する。必須ではない。
(5)	定員および車いす	定員は、「割当利用者数/車両定員」で表示。車いすは車両に搭載可能な車いす数を表示する。
(6)	事業所(出発時刻)	「迎え」の場合は事業所出発予定時刻を入力。「送り」の場合は利用者サービス時間から自動出力する。

(7)	事業所(到着時刻)	「送り」の場合は事業所到着予定時刻を入力。「迎え」の場合は利用者サービス時間から自動出力する。
(8)	ルート登録 (履歴取得)	過去の利用者実績を検索し、現在設定した利用者と合致する実績について、自動で情報を割り当てます。
(9)	ルート登録 (乗車間隔一斉登録)	右隣の利用者送迎の間隔(例:10(分))を入力すると、利用者の送迎間隔を10分間隔で計算し表示します。
(10)	ルート登録 (最後の利用者～事業所まで)	最終の送迎利用者から事業所まで(もしくはその逆)の標準時間を入力します。
(11)	順番入替(▲▼)	利用者の送迎順番を変更する事が出来ます。送迎順を入れ替えるときは、表示されている入替対象の利用者をクリックしてから、▲▼ボタンをクリックすると移動します。
(12)	乗車間隔と乗車(時間)	(9)を入力すると自動計算され表示されます。
(13)	車いす表示	「車いす」が必要な利用者の割り当てをしたときに表示します。

- ⑩ 利用者サービス一覧に、月間ケアプランの対象日のサービス予定開始時間順に時刻が表示されます。配車を行う利用者の「配車番号 - 車両名」を選択します。また「車いす」対象者をここで選択することができます。
- ⑪ 「配車実行」ボタンで配車を実行し、⑨の送迎リストに反映します。
- ⑫ 別の日に同様の配車情報(利用者の割り当てなど)が存在する場合、日付を指定して情報を対象日に反映することができます。
- ⑬ 送迎用の車両名、ナンバープレート、定員等の登録を行います(1.1参照)。
- ⑭ タブレット(ドライバーモード)に予定情報を送信する事が出来ます。タブレット側ではドライバーモードで運転者が送迎予定を確認する事が可能です(タブレット契約がない場合は非活性表示となります)。
- ⑮ 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷を実行します。Excelシートが立ち上がりますので、Excelの印刷機能にて印刷を行います。
- ⑯ 「保存」ボタンをクリックすると、当画面で入力した情報を保存します。
- ⑰ 「操作マニュアル」ボタンをクリックすると、操作マニュアルがPDFにて立ち上がります。
- ⑱ 画面を終了します。

3. 1. 2 利用者のキャンセル(送迎予定リストから削除する)

一度配車実行した利用者をキャンセル(送迎予定リストから削除)する場合は以下の操作を実行します。

- (1) 該当の利用者の[配車番号-車両名]を選択し、リストから空白を選択します。
- (2) 該当の利用者の[配車番号-車両名]が空白となったことを確認します。
- (3) 「配車実行」ボタンをクリックします。
- (4) 該当配車の利用者リストから利用者が削除されます。

利用者サービス一覧

配車番号 - 車両名	サービス	車いす 利用	利用者名
	開始時刻		
1 - 1号車	09:00		羽△ ■作
1 - 1号車	09:00		☆藤 ○子
1 - 1号車	09:00		羽△ ■作2
2 - 2号車	09:30		片△ ▼子
2 - 2号車	09:30		○林 武■
2 - 2号車	09:30		○沢 ☆郎
	10:00		吉○ □郎

(1)

利用者サービス一覧

配車番号 - 車両名	サービス	車いす 利用	利用者名
	開始時刻		
1 - 1号車	09:00		羽△ ■作
	09:00		☆藤 ○子
1 - 1号車	09:00		羽△ ■作2
2 - 2号車	09:30		片△ ▼子
2 - 2号車	09:30		○林 武■
2 - 2号車	09:30		○沢 ☆郎
			吉○ □郎

(2)

配車実行 (3)

順番入替	▲	▼	乗車間隔	乗車
利用者	1	羽△ ■作	10 分	08:30
	2	☆藤 ○子	10 分	08:40
	3	羽△ ■作2	10 分	08:50
	4		分	
	5		分	

(4)

順番入替	▲	▼	乗車
1	羽△ ■作	10 分	08:30
2	羽△ ■作2	10 分	08:50
3		分	
4		分	
5		分	

