

アサイン Pro の利用について(1ヶ月の流れ)

(※): 当月に新規利用者・新規職員が居ない場合には不要です。

①ファーストケアで行う内容

- ファーストケアに利用者・職員の情報を登録(※)
- ファーストケアで当月の訪問予定を作成
- 新規利用者・新規職員をアサイン Pro にアップロード(※)
- 当月利用予定をアサイン Pro にアップロード



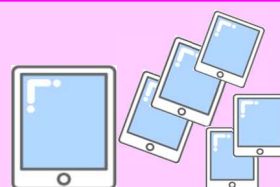
②アサイン Pro で行う内容

- 新規利用者・新規職員の設定【サービススキル、居住エリアなど】(※)
- 新規利用者の週間オーダー作成(※)
- オーダーを月間計画へ展開する
(週間オーダーで作成したものを月間計画へ展開)
- 勤務表の作成
(業務期間を作成→各職員の勤務を設定→すべて設定後に承認を行う。)
- 訪問予定の作成(自動作成→各日・各職員の訪問予定を確認した後に確定を行う。)
- 予定表(カレンダー形式)などの出力(必要に応じて)



③アサインポータブルで行う内容 (iPad)

- 訪問する際のオーダー確認・訪問記録業務
- 申し送りの確認・申し送りの実施



④アサインProで行う内容

- 実績の確認(確認したあとに承認を行う)
- 実績に基づいて責任者からの指示を行う(必要に応じて)



⑤ファーストケアで行う内容

- アサインポータブルで取った記録の取り込み
- 訪問実績の取り込み



実績確認・請求

①へ戻ります