

Care Shift AI 使用手順書

Review



Introduction

「介護職の本来の時間を取り戻す」

毎月のシフト作成、本当にお疲れ様です。
この複雑なパズルを解くために、どれほどの時間を費やしてきたでしょうか。
Care Shift AI は、その時間をあなたにお返しするために生まれました。

生まれた余白を、利用者様とじっくり向き合う時間に。

あるいは、スタッフ同士の信頼や絆を深める時間に使ってください。誰が作っても公平で、誰もが「納得できる」と感じられるシフトを。
あなたの優しさと判断が、もっと現場に届きますように。



このアプリでできること - 3つの約束

1. 公平性 (Fairness)



「あの管理者が作ったシフトは〇〇さんをひいきしている…」 「私だけ夜勤が少ない…」
そんな不満を解消します。ルールに基づいた公平なシフトを、誰でも簡単に作成できます。

2. 効率化 (Efficiency)



数時間かかっていた作業が、数分で完了。自動計算機能があなたの頭脳をサポートします。

3. 安心感 (Peace of Mind)

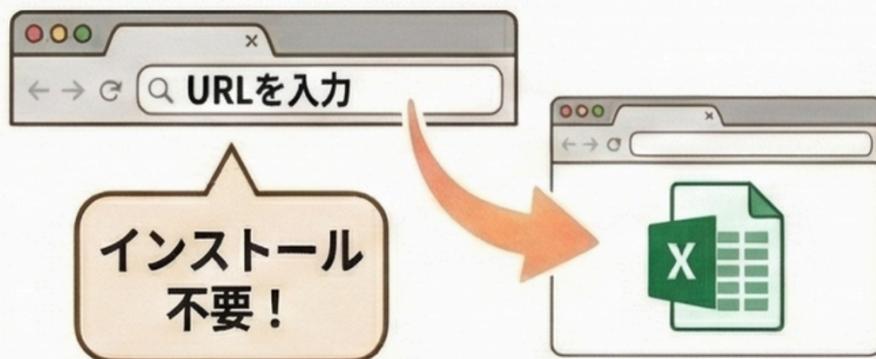


「保存し忘れた！」の心配はありません。データはあなたのPCにしっかり保存されます。

かんたん使用ガイド



STEP 0: 準備 (Start)



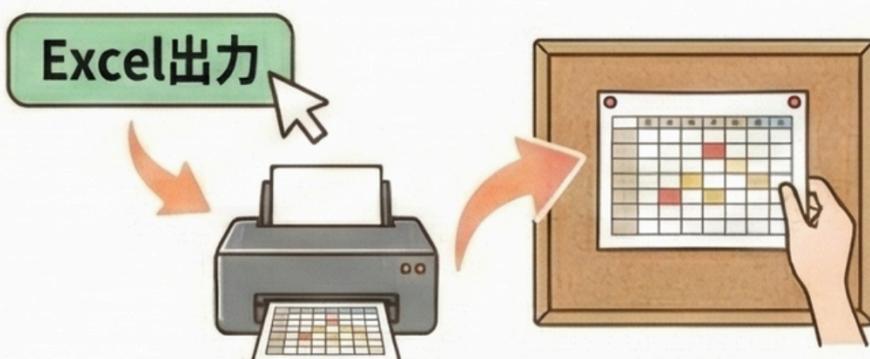
URLを開くだけ。インストール不要ですぐに始められます。用意されたエクセルファイルを貼り付けて管理画面の入力をしましょう。

STEP 1: シフトの作成 (Create)



「自動生成」ボタンを押すと、AIがベースとなるシフトを作成します。そこから、細かい調整を行ってください。

STEP 2: 印刷と共有 (Share)



シフトが完成したら、「Excel出力」ボタンをクリック。きれいに整形されたExcelファイルがダウンロードされます。そのまま印刷して、掲示板に貼り出しましょう。



便利な使い方

① カウンター追従 (Sticky Footer)



画面スクロールに合わせて追従！
見逃さない！

便利！



大人数シフト調整時のスクロール対策。画面スクロールに合わせてカウンターが常に追従表示されます。人数の過不足を確認しながら、スムーズに調整できます。

② シミュレーション活用

もしも、訪問スタッフを増やしたら…？

Before

	月	月	火	水	木	金	土
2049係							
2081係							
2082係							
2084係							
3086係							
3088係							

After

	月	月	火	水	木	金	土
訪問スタッフA							
訪問スタッフB							
訪問スタッフC							
訪問スタッフD							
訪問スタッフE							
訪問スタッフF							

帯が増えた！

なるほど、
現実的！

要員数を増やして「もしも」の状況を可視化する方法。「今のスタッフ人数で帯を増やしたらどうなる？」そんなときは、要員数の人数を増やしてシフト作成してみてください。現実的な配置判断がしやすくなります。

困ったときは (Q&A)

Q. 間違えて保存しちゃった!



間違えた!

A. 安心して
ください。



保存したデータは、同じ月であっても保存するたびに「履歴」として残ります。上書きされることはありません。過去のデータはいつでも確認でき、入力内容も後から自由に修正可能です。

履歴リスト

- 毎月2点 (保存1点)
- 毎月2点 (保存3点)
- 毎月1点 (保存3点)
- 保存1点



上書きナシ!

Q. 設定を変更したのに反映されません



反映されない...?

A. バグではあり
りません。



一時的に画面が更新されていないだけの場合があります。その際は、「リロード」ボタンで再読み込みしてみてください。多くの場合、それで設定が反映されます。

リロードで解決!



困ったときは (Q&A)

Q. 来月の設定はどうすればいいですか？



来月はどうする？

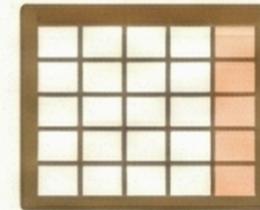
A. 希望休と要員数だけでOK！



「繰越設定」により、今月最終日の勤務状況をもとに、来月1日・2日の勤務が自動でセットされます。内容を変更したい場合は、「リセット」ボタンで一括解除することも可能です。

自動でセット！

今月
(月末)



来月
(1日・2日)



リセットも可能

Q. お問い合わせ・不具合報告



バグや修正不可能なことがありましたら、気軽にお伝えください。問題改善にむけて、誠心誠意修正したいと思います。



お気軽にご連絡ください！