### ヘルパーアシストご利用料金



### 初期設定費用(申込時のみ)

|                   | ヘルパースケジュール管理ソフトforASP<br>(給与計算、自動メール送信機能、スマホ対応を含む)              | 障害者総合支援<br>請求管理ソフト | オプション<br>介護保険            |
|-------------------|---|--------------------|--------------------------|
| 初期設定費用<br>(申込時のみ) | 107,800 m   | +217,800 p         | 総合事業含む<br>十55,000円<br>※1 |
| 月額利用料             | ヘルパー実稼働人数 × 880 円<br>※実稼動人数が50名以上でも、<br>上限利用料金として最大44,000円となります | Om                 | Он                       |

- ※1 価格改定の予定あり
- ※全て消費税込の価格
- ※「障害者総合支援・介護保険・移動支援請求管理ソフト」単品では販売しておりません「ヘルパーアシスト管理ソフト」との セット販売のみとなっております。
- ※移動支援はお問い合わせください。

### 月額利用料金

### ♪ ヘルパースケジュール管理ソフト

例:事業所に登録されているヘルパーの人数が50人であっても、その月に実稼動したヘルパーさんの人数がカウントされま すので、その月の実稼働したヘルパーさんが20人の場合は17,600円となります。

| ヘルパー実稼働人数 | <b>1人単価料金</b><br>(消費税込)  | サービス月額利用料金<br>(消費税込)      |
|-----------|--|---------------------------|
| 1名        | ヘルパー実稼働人数 × 880 円 例:事業所に登録されているヘルパーの人数が50人であっても、その月に実稼動したヘルパーさんの人数がカウントされますので、その月の実稼働したヘルパーさんが20人の場合は17,600円となります。 | 880 <sub>円</sub>          |
| 5名        |  | <b>4,400</b> <sub>円</sub> |
| 10名       |  | 8,800 ฅ                   |
| 20名       |  | <b>17,600</b> ฅ           |
| 30名       |  | 26,400 ฅ                  |
| 40名       |  | 35,200 ฅ                  |
| 50名以上※1   |  | *1 44,000 m               |

※1 上限利用料金として、実稼動人数が50名以上でも、44,000円になります。

### 心 障害者総合支援・介護保険・移動支援請求管理ソフト

月額使用料は 頂いておりません。 ただし障害者総合支援法が大きく改正された場合は、別途料金が発生する場合が御座います。 ※「障害者総合支援・介護保険・移動支援請求管理ソフト」単品では販売しておりません 「ヘルパーアシスト管理ソフト」とのセット販売のみとなっております。



https://www.helper-assist.net/

〒132-0011 東京都江戸川区瑞江 2-6-11-3F



訪問介護で大変なシフト管理や給与計算をパパッと解決!

# ヘルパーアジスト





## ヘルパーアシストとは?



### 介護事業運営において こんな課題を抱えていませんか?





### 今日も欠勤の連絡が...

ヘルパーさんの休み希望などでシフト 変更があると、電話と紙で管理して いるので大変…連絡もれも心配。



### ホウレンソウができてない?!

介助指示の電話や 介助報告の紙が多くて大変! どうにかなりませんか?



### 時給計算ってややこしい!

時間帯別やサービス別での時給計算、 税金計算、保険料金...もういや! 助けてー!



### ヘルパーアシストなら 解決できます!







クラウド上で一元管理しているので、 シフト変更はリアルタイム! 関係者の連絡も自動メール送信

シフト管理・連絡



介助指示や介助報告は 電子データで一括管理! 事務作業がより効率的に!

実績報告



給与計算は全自動! 細かい時給設定はもちろん、 面倒な税金、保険料にも対応可!

給与計算



ヘルパーアシストなら不慣れなパソコン操作でも手厚くサポート!





### シフト表作成ができる

### スケジュール管理ソフト

訪問介護のシフト管理機能を主軸に各種業務を強力にサポートする クラウドサービスです。

全般的な管理ツールとしてPC版、外出時の確認用にスマホ版があり ます。また、紙での出力にも対応しています。

#### 主な機能 ▼

| 利用者シフト表   | ヘルパーシフト表 | 有給管理 |
|-----------|----------|------|
| 自動送信メール機能 | 介護記録入力   | 給与計算 |



### 国保連請求ができる

### アシスト請求管理ソフト

スケジュールに入力した予定実績がそのまま請求データに反映され るので、入力の二度手間は不要です。

訪問介護の3種類の請求サービスを、この1つの請求ソフトでOK! 別々のソフトはいりません!

#### 主な機能 ▼

移動支援 介護保険・総合事業 障害総合支援 伝送データ(CSV) 各種帳票類



### ここがポイント!

#### 障害支援に特化





障害支援では予定の急な変更やヘルパーさんへの連絡などに、柔軟に対応しなければなりません。 訪問予定の周知ミス防止や、自動メール送信機能、その他便利な機能がたくさん。

ヘルパーアシストは障害支援の

「これがあったらいいな」に応えるソフトです。

### シフト管理・連絡



ヘルパーアシストなら、訪問介護の困った!を解決する機能が満載。

クラウドで情報共有することで紙のやりとりを減らし、特定事業所加算の取得に役立てることができます。 いつでもどこからでも何台でも。スマートフォンやタブレットからでもアクセスできます。

### シフト管理



### ○ シフト作成



### ヘルパーカレンダー表

♪ ヘルパー別にひと月毎のシフト表を閲覧・印刷

週ごとの労働時間やサービス別の時間集計も表示される ので労働時間管理にもご利用いただけます。

### 利用者カレンダー表

♪ ヘルパー別にひと月毎のシフト表を閲覧・印刷

カレンダー形式のほか、グラフ表示とサービス提供票形式 (介護保険に限る)にも切り替え可能。契約時間の集計が表示されるので、時間数がオーバーしていないか管理することができます。

### 日別表

← 一日のシフトをグラフで全体表示

色分けされたシフトを時系列で表示します。勤務状況や空き時間・移動時間をひと目で把握することができます。 ヘルパーさんが決まっていないシフトは上位に表示され、 注意を促します。

### シフト作成

☆ 多様なシフト作成をサポート

空きヘルパー検索他、様々なサポート機能で シフトを快適に組むことができます。ダブルブッキングや、 適切でない移動時間なども自動でチェックします。

### 週間パターン

♪ シフトパターンを組んでシフトを一括作成

1週間の利用者様の予定パターンをあらかじめ組んでおき、シフトの叩き台を作ることができます。

### 対応表•保有資格

♪フト作成の強い味方

利用者様の希望のヘルパーさんなどをあらかじめ登録しておくことで、シフト作成時、簡単に適切なヘルパーさんを設定できます。各ヘルパーさんの持っている資格や請求率を登録することで、国保連請求のできないシフトを組んでしまう事を防止します。

## **03** シフト連絡



### 変更・キャンセルメール

♪ シフトの変更、キャンセルをメールで逐一お知らせ

突然のシフト変更にもばっちり対応。

ヘルパーさんが変更となった場合には、変更前・変更後 それぞれのヘルパーさんと利用者様にメールを送ります。

### 自動送信メール

♪ 予定を指定時間に自動メールでお知らせ

シフトの詳細をメールでお知らせ。

申し送りなども含め「忘れてた」「行ったはず」「聞いていない」を防止します。特定事業所加算要件2-(2)にお役立ていただけます。

### スマホ閲覧

♪ いつでもどこでもヘルパーアシスト

ヘルパーアシストはスマートホンでも閲覧することができます。電車移動中でも、利用者様宅でもシフトの内容を確認可能。

### **04** その他



### 休暇入力

休暇を登録しておくことで、誤ってシフトをいれてしまうことを防ぎます。 休暇の種類を自由に増やしたり、名称を変更したりすることも。



### 安否確認

地震などの災害時、出勤可否や安否確 認メールを利用者様、ヘルパーさんに送 信できる機能です。

※有料オプション

### 介助時注意事項



介助に当たりヘルパーさんが知っておくべき「申し送り事項」を利用者様毎に登録、 ヘルパーさんのスマホに周知。 管理者側は既読の管理も可能です。

※有料オプション



### 有給管理

ヘルパーアシストは有給休暇の管理が 行えます。付与管理や残日数の表示、年 5日消化を促すアラートや、管理帳簿へ の書き出しに対応しています。 非正規社員の年間稼働日数も簡単に計 算可能です。

### 各種集計



過去のシフトデータをもとに豊富な角度で集計をとることが可能です。

ヘルパーさん別に従事日数や時間数がサービス別に集計されるため、資格取得の条件確認などにもご活用いただけます。

利用者様別の提供内容を集計することもできるため、特定事業所加算の申請にお役立ていただけます。 勤務形態一覧表の出力も可能です。

# 実績報告 ※有料オプション

介助に入る時に注意する事を、管理者がヘルパーさんに伝え、 実際どういう介助を行ったか、ヘルパーさんが管理者に報告。 介助にあたっての**伝達業務をサポートする機能**です。





「実績報告」はクラウドサービスの利点を最大限に活用します。

リアルタイムにヘルパーさんの介助報告を受け取れるので、現状を踏まえた指示をすぐに出すことが可能。 ヘルパーさんは出先でもスマートホンで、最新の介助指示を受けることができます。 日々の介助指示や介助報告はクラウド上に蓄積され、御社のペーパーレス化をサポート!

### 実績報告

#### ♪ スマホフル活用で省力

指示を確認してから介助へ。過去の記録も確認しながら、より利用者さまに寄り添った介助を提供。

スマホから介助報告をすることで紙のやりとりをなくし、事務作業を大幅にカットします。

- ・スマホでの報告は報告者や時間が記録され履歴に表示されます。
- ・実績時間に変更があった場合などに給与計算に反映させることも可能です。



| 区分   | 介助内容  | 表示優先度 |
|------|-------|-------|
| 排泄介助 | +n    | 1101  |
| 排泄介助 | ボータブル | 1102  |
| 排泄介助 | おむつ   | 1103  |
| 排泄介助 | 排尿    | 1104  |
| 排泄介助 | 排便    | 1105  |
| 排泄介助 | 見守り   | 1106  |
| 食事介助 | 全部    | 1111  |
| 食事介助 | 一部    | 1112  |
| 食事介助 | 見守り   | 1113  |
| 入浴   | 全身    | 1121  |
| 入浴   | シャワー  | 1122  |
| 入浴   | 手     | 1123  |
| 入浴   | 足     | 1124  |
| 入浴   | 洗髮    | 1125  |

### 介助内容入力補助

☆ タップするだけで楽々入力

「食事」「入浴」などの介助内容をあらかじめ登録しておくことで、ヘルパーさんの入力をサポート。

現場のヘルパーさんは、選択するだけで介助内容の入力が完了します。

・よく使われる介助内容のテンプレートが設定されている から、イチから作る手間がありません。





### 報告管理

#### ♪ 介助報告を一目で管理

ヘルパーさんの報告を一覧画面で一括チェック。 細かいステータス管理で、報告漏れや不備を見逃しません。 報告内容で気付いたことがあれば、すぐに次の指示に反映 できます。

・記録のCSVエクスポートや絞り込みなど、サポート機能も 充実。

| 契約区分      |       |   |
|-----------|-------|---|
| 身体介護      | 一ノ江健太 | お変わりありませんでした。同居の<br>弟さんから、自己負担分について・・・      |
| 全身移動(身あり) | 大島文代  | 身支度に時間がかかってしまい、外<br>出予定に15分ほど遅れてしまい<br>ま・・・ |
| 重度訪問      | 瑞江太郎  | お変わりありません。                                  |
| 全身移動(身あり) | 未定    |   |
| 身体介護      | 船堀花子  | 身支度のあと、●●銀行へ行きました。                          |

### 利用者のADLや意欲について 特段の体調変化等、特筆事項はありません。 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望 衛生的で安全な環境を特段の目標としています。排泄介助・口腔-家族を含む環境 第さんと同居していますが、高齢のためヘルパー利用により負担。 前回のサービス提供時の状況 介助時注意事項・前回状況をよく確認してください。 その他サービス提供に当たって必要な事項 感染症予防対策に留意してください。

### 指示管理

### ♪ より適切な介助のために

報告を確認しながら次回の指示が入力できるから、適切な 指示を漏れなくかんたんに送ることができます。 特定事業所加算に必要な要素に分けて入力をサポートす るので、より的確な指示出しにお役立ていただけます。 指示は自動メールにも反映されます。

・特定事業所加算要件2-(2)にお役立ていただけます。

### 介助内容報告書

管理者からの指示と、ヘルパーからの報告を利用者単位でひと月分まとめて、介助内容報告書やCSVに出力ができます。

※ 紙伝票廃止には自治体毎に規定が異なります。詳細は自治体の担当部署へお問い合わせください。

| - income        | サービス提供時間 |       | - 58      |                                |
|-----------------|----------|-------|-----------|--------------------------------|
| 契約内容            | 開始時間     | 終了時間  | 時間数       | 介助内容・介助者報告                     |
|                 | 08:00    | 10:00 | 2:00      | 911                            |
|                 | 【介助内容報告】 |       | 【食事介      | 助】一部【洗面等】歯磨き,口腔                |
| せん。             | 【介護者前    | 告】    | お変わり      |                                |
| 特段の要望           | 1,000    |       | 担分につ      | いての質問がありましたので事務所へご連絡いうお伝えしました。 |
| ています。排泄介        |          |       | ①利用者      | のADLや意欲:特筆事項はありません。引き続き        |
| tau.            |          |       |           | くお願いいたします。                     |
|                 |          |       | 2利用省      | の主な訴えやサービス提供時の特段の要望:感          |
| めヘルパー利用に        |          |       |           | 講じたうえで、今後じょじょに外出をしたいと          |
| or her i dimic  |          |       | のことで 動衆・胃 | す。<br>い物等の機会をなるべく多く取れるように過ご    |
|                 |          |       | したいと      | 伺いました。                         |
|                 |          |       | ③家族を      | 含む環境:同居の弟さんとふたり暮らしです           |
| <b>ましてください。</b> |          |       | 仕事との      | 両立で日々の負担が大きく感じていらっしゃる          |
| 事項              |          |       | ようでし      | tz.                            |
|                 |          |       |           |                                |
| 時刻: 2022/10/27  |          |       |           |                                |

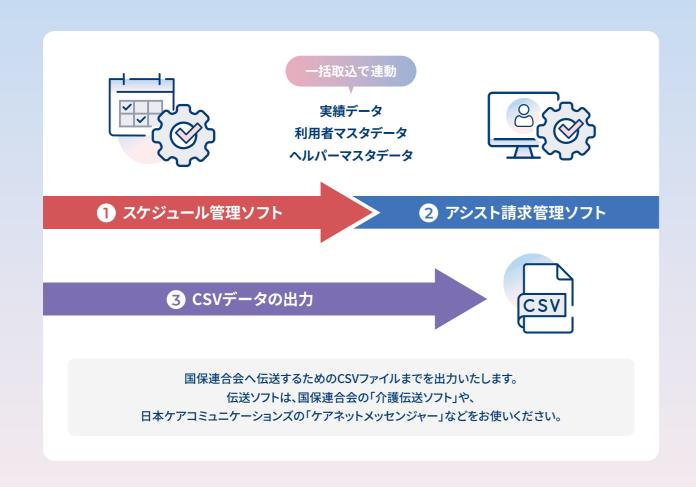
### アシスト請求管理ソフト



### アシスト請求管理ソフトとは

☆ クラウド上にあるヘルパーさんのスケジュール管理をするだけで

**障害支援・移動支援・介護支援** の3つの **請求サービス**を、まとめて管理する事ができるソフトです



スケジュールに入力した予定実績がそのまま請求データに反映されるので、**入力の二度手間は不要**です。 **訪問介護の3種類の請求サービス**を、この1つの請求ソフトでOK! 別々のソフトはいりません!

簡単に請求情報を作ったった3ステップで

### STEP 01

利用者様の実績データをクラウドから一括して取込みます。

#### STEP 02

「計算チェック」機能で3種類の自動計算を行い、エラーがあれば修正します。

### STEP 03

サービスコード、合計単位数や請求金額が妥当であれば、実績状態を「完了」にして保存します。

### 3つの請求サービスとは







03

障害者総合支援

移動支援

**介護保険** 

(居宅介護、重度訪問介護、 行動援護、動向援護)

### (地域生活支援事業)

### (介護予防・日常生活支援総合事業)

### • 障害者総合支援

居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護に対応

| 帳票一覧          |                |  |  |  |
|---------------|----------------|--|--|--|
| 基本帳票          | 共通帳票•機能        |  |  |  |
| サービス提供実績記録票   | 利用者負担請求書       |  |  |  |
| 介護給付費明細書/請求書  | 自費請求書          |  |  |  |
| 契約内容報告書       | 利用者負担未入金/残高一覧表 |  |  |  |
| 利用者負担上限額管理結果票 | 介護給付費未入金/残高一覧表 |  |  |  |
| 利用者負担一覧票      | 口座振替請求リスト      |  |  |  |
| 代理受領通知書       | 代理受領通知書        |  |  |  |
| 介護給付費請求一覧表    |                |  |  |  |
| 介護給付費請求書(集計)  | ※売上年間推移集計表     |  |  |  |
| 処遇改善加算(集計)    |                |  |  |  |

### • 移動支援(地域生活支援)

訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業に対応

| 帳票一覧          |                |  |  |
|---------------|----------------|--|--|
| 基本帳票          | 共通帳票•機能        |  |  |
| 移動支援実績記録票     | 利用者負担請求書       |  |  |
| 移動支援明細書/請求書   | 自費請求書          |  |  |
| 契約内容報告書       | 利用者負担未入金/残高一覧表 |  |  |
| 利用者負担一覧表      | 移動支援未入金/残高一覧表  |  |  |
| 移動支援受領通知書     | 口座振替請求リスト      |  |  |
| 地域生活支援請求一覧表   |                |  |  |
| 地域生活支援請求書(集計) | ※売上年間推移集計表     |  |  |
|               |                |  |  |

### • 介護保険

訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業に対応

| 帳票一覧         |                |  |  |
|--------------|----------------|--|--|
| 基本帳票         | 共通帳票•機能        |  |  |
| サービス提供票/別票   | 利用者負担請求書       |  |  |
| サービス予定実績表    | 自費請求書          |  |  |
| 介護給付費明細書/請求書 | 利用者負担未入金/残高一覧表 |  |  |
| 介護給付費請求一覧表   | 介護保険未入金/残高一覧表  |  |  |
| 介護給付費請書(集計)  | 口座振替請求リスト      |  |  |
| 処遇改善加算(集計)   |                |  |  |
|              | ※売上年間推移集計表     |  |  |





- ・国保連合会へ伝送するためのCSVファイルまでを出力いた します。
- ・伝送ソフトは、国保連合会の「介護伝送ソフト」や、日本ケア コミュニケーションズの「ケアネットメッセンジャー」などを お使いください。

### アシスト請求管理ソフト



### 1年間の売上がわかる

### 売上年間推移集計表

年間の売上を下記の3つの角度から集計できます。 「サービス種別、契約内容別、利用者別」 集計したい内容により「金額・単位数・時間・件数」から選択で きます。



### 

#### 自由にカスタマイズができる

### Excel帳票マスタ

Microsoft Excelを使用して「利用者負担請求書、受領通知書など」の帳票を作成できます。

帳票雛型の、どのセルに何のデータを流し込むかを設定し、 自由自在に帳票をカスタマイズすることが可能です。

### 利用者負担額の請求や入金の管理ができて、

### 各種帳票出力や口座振替の全銀フォーマットにも対応しています

利用者への自己負担分を請求するために、利用者負担額請求書や自費明細書など印刷できます。

また、オプションにて利用者負担請求額の集金を口座振替で行う利用者請求データを 全銀フォーマット(全国銀行協会連合会がデータ伝送用に定めたフォーマット)で出力 することもできます。入金管理では利用者負担額請求分はもちろん、国保連への請求 した金額も入金消し込み処理ができます。

その後に、利用者負担額の領収書、受領通知書(障害支援、移動支援)、入金一覧表 (障害支援、移動支援、介護保険)など印刷できます。



#### ※多くの帳票類はExcel(エクセル)形式なのでカスタマイズすることができます。

ユーザ側での設定で会社のロゴや文章など自由に設定ができ、オリジナルの帳票で印刷することもできます。

### 導入までの流れ

# FLOW





### ご契約に際しまして

ご契約の場合は弊社までご連絡下さい。

弊社所定の様式にて御契約書を郵送いたします。ご記入後に返送いただき、契約完了となります。

ご契約後はお試しの際の環境を、そのままご利用いただけます。データの再設定などは必要ございません。 初期設定やオプション設定、カスタマイズのご相談など、あらゆるサポートを無料で何度でも活用できます。 お困りの際は、どうかお気軽にご連絡下さい。

