ヘルパーナビ取扱説明書

[事業所データ入力編]

I.ヘルパーの登録方法



ヘルパーさんのデータはヘルパー検索に使用されますが、 プライバシー保護のため、名前・住所等の個人を特定できる データは事業所の管理ページ以外に流れることがない仕組み になっています。



↑ んなっているす。 入力したデータのうち、スキル、スケジュールはヘルパー 検索結果そのまま表示されます。

また入力したデータはヘルパー検索以外の目的には使用致し ません。



解 説

検索ページでヘルパーさんをヘルパー検索対象にするかどうかを選択します。 通常は 1 選択しておきますが、休職やスケジュールに空きがない等で新 規に依頼を受けることができないときは 12 を選択して下さい。 非公開にしておくと検索対象から外れるので「問い合わせて頂いたのに断ら ざるを得ない」という状況を減らせます。

ヘルパーさんの氏名・フリガナを入力して下さい。

プライバシー保護のためヘルパー検索ページでは氏名ではなくヘルパー登録 番号で表示します。そのためヘルパー検索利用者様は登録番号で指名する形になるので本名で登録する必要はありません。ニックネーム等を使う場合は、問い合わせに対してわかるように事業所で対応をお願いします。

ヘルパーさんの働く拠点を入力して下さい。

拠点:自宅から直接訪問先に訪れる場合は自宅、事業所・事務所から訪問先 に訪れる場合は事業所・事務所住所となります。

- 3 プライバシー保護のためヘルパー検索ページには住所を表示しませんが、利用者様宅からの距離・移動時間計算に使用するので番地まで正しく入力して下さい。マンション名・部屋番号は計算には使用しないので入力は不要です。住所入力にはGPSや地図を使用した補助入力機能があります。(利用方法は付録-1 住所入力を参照)
- 利用者宅までの移動手段を選択して下さい。複数選択が可能です。クリックする度に選択がON/OFFします。 ②の表示状態が利用可能手段を示します。 訪問範囲には拠点からの何分以内で伺える訪問先に限定するかを分単位で指定します。ヘルパー検索ページで利用者様宅までの移動時間がこの値を超えた場合は検索結果から除外されます。0を指定した場合移動時間制限無しとなります。

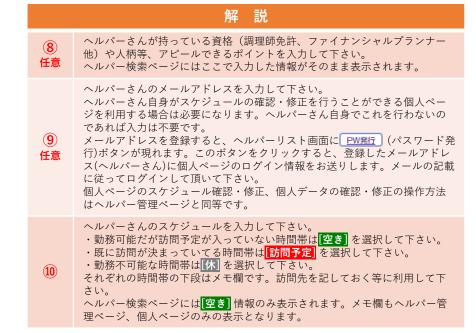
ヘルパーさんのプロフィールです。性別、生年月、ヘルパーとしての従事開 始年月、保有資格を入力して下さい。

ペットに対する対応状態を入力して下さい。

ペットを飼われている利用者様宅に動物アレルギーや苦手というヘルパーさんを訪問させるリスクを回避する目的があります。

【任音】 を設定しておくとペットが居る利用者様に対しては検索対象外になりま





[更新]をクリックすることでデータが保存されます。 ↑ [更新]をクリックせずにページを移動してしまうと入力したデータが 失われてしまいますのでご注意下さい

Ⅱ.求人情報の登録方法





求人検索ページに掲載するデータを入力します。

↑ なおヘルパーナビは求人の仲介は致しません。募集に対しては 応募者と直接ご連絡ください。

ヘルパー募集するかどうかを選択して下さい。 [あり]を選択しておくとヘルパー求人検索ページの表示対象になります。 **1** 募集不要になったときに「なし」にしておき、再度募集が必要になったとき「あ り」に戻すという使い方が便利です。 **(2**) 募集する職種を選択して下さい。 **(3**) 必要資格保有者を選択して下さい。 勤務する事業所の住所を入力して下さい。初めて開いた時には事業所ページ で入力した住所が表示されていますが、事業所(本社)とは異なる住所も入力可 能です。異なる住所を入力しても事業所ページには影響しません。 住所入力にはGPSや地図を使用した補助入力機能があります。 (利用方法は付録-1 住所入力を参照) 最寄り駅には勤務地の最寄り駅又はバス停等を入力します。 正社員の募集要項(求人検索結果に表示される内容)を入力します。 正社員の求人を行う際は、募集で「あり」を選択し、給与・勤務条件を入力して **(5)** 勤務条件は勤務時間、休日や、研修制度等の勤務の特色を自由に入力して下 さい。 パートの募集要項(求人検索結果に表示される内容)を入力します。 **(6)** 入力方法は正社員の場合と同様です。 アルバイトの募集要項(求人検索結果に表示される内容)を入力します。 **(7**) 入力方法は正計員の場合と同様です。 雇用期間を入力します。 (8) 期限がある場合はその旨を、ない場合は「期限なし」を入力して下さい。 福利厚生や待遇面を選択して下さい。 9 選択肢にない条がある場合は勤務条件や紹介文に追記して下さい。





[更新]をクリックすることでデータが保存されます。 ▲ [更新]をクリックせずにページを移動してしまうと入力したデータが 失われてしまいますのでご注意下さい

解 説

- 事業所のPRや上記項目に記せなかった事柄などを自由に入力してください。 **10**) この項目は求人検索ページにそのまま表示されます。
- 応募者が問合せする際の担当者、連絡先を入力してください。 **(11)** この項目は求人検索ページにそのまま表示されます。

Ⅲ.全体スケジュール確認・入力方法





[更新]をクリックすることでデータが保存されます。 [更新]をクリックせずにページを移動してしまうと入力したデータが 失われてしまいますのでご注意下さい スケジュールの入力はヘルパー管理ページで個人毎に行えますがスケジュール管理ページを使用すると全ヘルパーさんのスケジュールを一括して確認・入力が行えます。

解 説

1 スケジュール表示する曜日を選択して下さい。

曜日を変更すると、選択された曜日のスケジュールに表示が切り替わります。

検索ページでヘルパーさんをヘルパー検索対象にするかどうかを選択します。 ヘルパー管理ページのヘルパー検索ボタンに連動しています。

このボタンをクリックする度にON/OFFします。 **図** の表示が検索対象である

2 ことを示します。

通常は ■ (公開)を選択しておきますが、休職やスケジュールに空きがない等で新規に依頼を受けることができないときは ■ (非公開)を選択して下さい。非公開にしておくと検索対象から外れるので「問い合わせて頂いたのに断らざるを得ない」という状況を減らせます。

ヘルパーさんのスケジュールを入力して下さい。

- ・勤務可能だが訪問予定が入っていない時間帯は[空き]を選択して下さい。
- ・既に訪問が決まってい<u>てる</u>時間帯は<mark>[訪問予定]</mark>を選択して下さい。
- ・勤務不可能な時間帯は[休]を選択して下さい。

それぞれの時間帯の下段はメモ欄です。訪問先を記しておく等に利用して下さい。

ヘルパー検索ページには**[空き]**情報のみ表示されます。メモ欄もヘルパー管理ページ、個人ページのみの表示となります。

Ⅳ.パスワード変更方法





事業所ページのログインパスワードは定期的に更新することを お勧めします。

解説 **1** 現在のパスワードを入力して下さい。 新しいパスワードを入力して下さい。確認のため下側のフィールドに同じパ **2** スワード入力して下さい。

付録-1 住所入力

住所の入力は、直接入力する以外にも下記の入力補助機能で入力することも可能です。

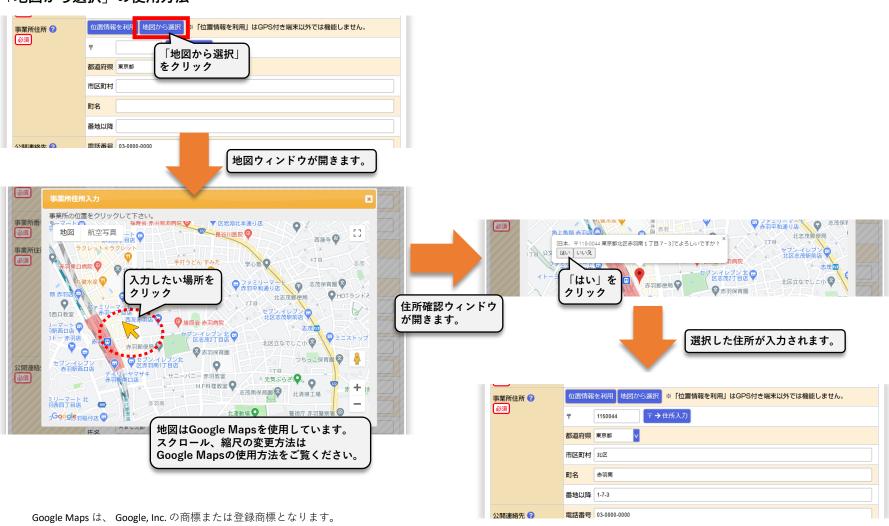
「〒→住所入力」の使用方法



「位置情報を利用」の使用方法



「地図から選択」の使用方法



MEMO

第1版 2020年9月28日

〒151-0053

東京都渋谷区代々木2-33-1-305

株式会社 メイセンシングデザイン

https://www.maysensing.com

Mail: postmaster@maysensing.com