

5. 看護勤務管理システム

5. 1 看護勤務システム基本要件	
1.	看護勤務基本要件
(1)	職員ID・パスワードでシステムが保護されていること。
(2)	職階等及び職員ごとに、使用できる機能が制限可能なこと。。
(3)	病棟クライアントから他病棟の勤務状況を容易に変更できないこと。
(4)	ネットワーク上のコンピュータで、複数台同時に使用できること。
(5)	全ての印刷画面でプレビュー表示ができること。
(6)	職員情報、勤務予定・実施情報を5年間以上保存でき、参照できること。
(7)	本システムを利用する端末のライセンス数は12ライセンスとし、当院が指定するHIS相乗り端末ヘインストールすること。
(8)	勤務記号マスタはワークライフバランス等、社会情勢を考慮し、4桁まで利用可能とし、4000件以上の勤務記号の登録が可能なこと。
5. 2 看護勤務予定表作成	
1.	予定表メンバー設定
(1)	予定表作成の際に表示されるメンバーは、月ごとに設定でき、職員マスタの情報と連動して自動で表示されること。
(2)	前項は、過去の職制・資格・職区分等の内容は、職員マスタの変更にかかわらず保持できること。
(3)	前月のメンバー情報を1クリックで取得・反映できること(メンバー、並び順等)。
(4)	前項の際に、職員マスタの登録状況にかかわらず反映できること。
(5)	2種類以上の並び順を設定でき、印刷時に並び順を選択できること。
(6)	個人ごとにチームを設定できること。
(7)	個人ごとに9段階以上のスキルレベルを設定できること。
(8)	個人ごとに各勤務の上限回数を設定できること。
(9)	月の途中で所属が変更になる場合は、双方の部署で勤務表を作成できること。
(10)	前項の際に、配属のない期間は勤務の入力を無効化できること。
(11)	各部署ごとに行事を登録できること。

	(12)	前項の登録の際に、マスタからの選択又はワープロ入力 of 両方に対応できること。
	(13)	行事の入力は必要に応じて曜日指定(第1月曜日等)ができ、指定した期間分を一括して登録できること。
	(14)	行事は次年度分の入力ができ、入力したタイミングから正しく反映できること。
	(15)	行事は1日当たり4つ以上登録できること。
	(16)	年間行事計画に基づいた行事を全部署を対象に一括登録できること。
	(17)	年間行事予定を一覧出力できること。
	(18)	月別の公休数を設定できること。
	(19)	会議、委員会等のメンバーを設定できること。
	(20)	会議、委員会のマスタ設定として、割り付ける勤務記号、開始時間、終了時間、合計時間の登録ができること。
	(21)	行事として登録された会議、委員会に該当するメンバーへ、設定された勤務記号及び除外時間が自動的に反映できること。
	(22)	前項の登録された時間は手動で訂正ができること。
	2.	個人勤務希望登録
	(1)	個人の勤務希望を登録できること。
	(2)	個人希望入力時に、通常の個人希望のほかに勤務表作成者による業務希望等、3種類以上の意味を持たせて登録できること。
	(3)	前項の場合は、背景色を変更でき、作成画面・勤務表印刷時に反映できること。
	(4)	一般権限でのシステム起動時に、各個人専用の希望勤務入力画面から個人希望を入力できること。
	(5)	前項の場合は、入力締切日・入力できる数の上限を設定でき、範囲外の入力があった場合は警告表示ができること。
	(6)	指定した勤務以外を希望とする登録ができること。(例：深夜と準夜以外を希望等)
	3.	勤務予定表作成
	(1)	左右のスクロールや画面切替えをすることなく、1ヶ月分の勤務を表示できること。
	(2)	カーソルに縦・横のガイドラインを表示し、選択されている位置が分かりやすいこと。
	(3)	勤務記号入力は、キーボード及びマウスから入力できること。
	(4)	マウスから勤務記号の入力を行う際に、勤務記号一覧(記号パレット)を表示しクリックすることで入力できること。

(5)	勤務記号一覧に表示される勤務記号は、部署ごとに指定されたもののみが表示できること。
(6)	前項は、並び順は部署ごとに自由に変更できること。
(7)	前回入力された勤務記号と同じ記号をマウスの右クリックで繰り返し入力できること。
(8)	マウスをドラッグすることで範囲を選択し、勤務記号のコピー・貼付けができること。
(9)	誤って入力や削除をしてしまった場合は、一つ操作前の状態に戻れること。繰り返し操作をすることで繰り返し戻せること。
(10)	戻る機能により戻し過ぎた場合は、進む機能によりやり直しができること。
(11)	マウス1クリックおよびキーボード1回の入力でパターン設定された連続した勤務の入力ができること。
(12)	パターン設定は設定画面より部署別に自由に変更できること。
(13)	途中まで作成した勤務予定表を一時的に保存できること。
(14)	一時的に保存した勤務予定表は自由に呼び出し、途中から再作成できること。
(15)	一時的に保存できる勤務表は、月ごとに5種類以上であること。
(16)	登録された行事を画面に表示・参照しながら、勤務表を作成できること。
(17)	画面をスクロールすることで、先月の勤務実績を参照しながら勤務表を作成できること。
(18)	メンバーの範囲・期間を指定して、入力されている勤務記号をクリアできること。
(19)	画面の縦・横に勤務の集計が表示されていること。集計項目は指定できること。
(20)	縦横の集計項目は、0.5単位で集計できること。
(21)	縦の集計項目は、資格別・職制・職区分別での集計もできること。
(22)	縦の集計項目は、チーム別での集計もできること。
(23)	縦の集計項目は、設定された曜日別・日別必要人員に集計人数が達していない場合は、文字色を変えて警告表示できること。
(24)	横の集計項目には公休残数を集計できること。
(25)	横の集計項目には4週8休ラインの前半と後半の週休日数の表示・印刷ができること。
(26)	4週の週休日数の画面表示は勤務の入力状況に応じてリアルタイムに集計が反映できること。
(27)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映できること。
(28)	横の集計項目には4週8休ラインの前半と後半の勤務時間数の表示・印刷ができること。
(29)	4週の勤務時間の画面表示は勤務の入力状況に応じてリアルタイムに集計が反映できること。

(30)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映できること。
(31)	指定した4週間の予定表を画面表示(参照)できること。
(32)	勤務記号は、全角2文字(半角4文字)以上および文字色(48色以上)を組み合わせで作成、登録ができること。
(33)	管理夜勤者用の勤務表の作成ができ、登録された勤務は各病棟の勤務表へも自動で反映できること。
(34)	代休日を指定できること。
(35)	該当日に勤務を入力した際に、代休日について「指定する」「取らない」「後で指定する」のいずれかを選択できる画面が表示できること。
(36)	代休日を指定する場合には、カレンダーを表示しマウスクリックで入力できること。
(37)	代休日を指定する際に、指定できる期間を超えている場合には警告を表示し入力をキャンセルできること。
(38)	指定された代休日には自動的に代休の勤務が入力できること。
(39)	選択されている職員の未指定の代休がある場合には、未指定の代休日の発生日を勤務表作成画面上に常に表示できること。
(40)	後日指定とした代休日は後日指定ボタンより入力ができること。
4.	自動作成
(1)	各部署別・個人別に、以下の条件を満たす勤務予定表を自動で作成できること。
(2)	◦ 基本勤務パターン(例：日勤+深夜+準夜+休み等)
(3)	◦ 勤務ごと・チームごとの曜日別・日別の最低必要人員数
(4)	◦ 個人別の各勤務の限度回数
(5)	◦ 連続勤務日数
(6)	◦ 夜勤間隔
(7)	◦ 勤務禁止条件
(8)	◦ チーム条件(チーム平均をとって作成できること。)
(9)	◦ スキル条件
(10)	◦ 個人別夜勤組合せ禁止者
(11)	自動作成の際に、1度に全ての勤務を割り付けずに勤務ごとに作成できること。
(12)	前項の際に、勤務ごとに手動で修正できること。

	(13)	各部署別・個人別の作成条件に違反している勤務には、背景色に色を付けて警告表示できること。
	(14)	1ヶ月全体だけでなく、期間を指定して自動作成ができること。
	(15)	1回の自動作成は、10秒以内に完了できること。
	(16)	自動作成を繰り返すことで、それぞれ違ったパターンで99種類以上作成できること。
	(17)	前項は、何回目に作成されたかを指定して再表示できること。
	5.	勤務予定表作成業務 出力帳票
	(1)	勤務予定表作成業務から、以下の帳票を出力できること。なお、用紙サイズ・帳票レイアウト・印字色は、当院で指定できること。
	(2)	・月間勤務予定表(指定した日からの4週間でも出力できること。)
	(3)	・週間業務予定表(行事及び部屋番号等の記載欄を印字できること。)
	(4)	・個人別勤務予定表
	(5)	勤務予定表は、以下のとおり印刷できること。
	(6)	・2種類の印字順から選択して印刷できること。
	(7)	・個人希望の背景色の有無を指定して印刷できること。
	(8)	・印字する凡例は、操作で自由に変更できること。
	(9)	・指定した任意の行に空白行を挿入できること。
	(10)	・休日は4週ラインの開始日からの回数が勤務記号の横に自動で印字できること。(例：×1、×2、×3)
	(11)	・横の集計項目には4週8休ラインの前半と後半の週休日数が印字できること。
	(12)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映できること。
	(13)	・横の集計項目には4週8休ラインの前半と後半の勤務時間数の表示・印刷ができること。
	(14)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映できること。
5. 3 看護勤務実績管理		
	1.	実績入力
	(1)	勤務実績入力画面に表示されるメンバーは月ごとに設定でき、勤務予定のメンバー情報と連動して自動で表示できること。
	(2)	前項は、必要に応じて勤務実績メンバーは変更できること。
	(3)	日別・月別の両方の入力画面から実績を入力できること。

(4)	月別の勤務実績入力画面は上段に勤務予定を表示し、下段に勤務実績を入力できる2段表示となっていること。
(5)	必要に応じて3段表示にも対応できること。(勤務変更の変更の登録)
(6)	勤務記号入力は、キーボード及びマウスから入力できること。
(7)	入院基本料様式9への集計から除外する時間について、理由(会議・年休・病休・応援・遅刻・早退等)を指定して入力できること。
(8)	除外する時間は、1人1日当たり2つ以上登録できること。
(9)	除外する時間は、開始・終了の時刻(時：分)の形式で入力できること。
(10)	応援先を指定することで、応援先の部署の勤務時間として自動で集計できること。
(11)	応援する時間は、開始・終了の時刻(時：分)の形式で入力できること。
(12)	入力された除外時間は、選択されている日の詳細を画面に表示し確認できること。
(13)	入力された除外時間の略称と合計時間を日々の勤務実績枠に表示できること。
(14)	画面の縦・横に勤務の集計が表示されていること。集計項目は指定できること。
(15)	縦横の集計項目は、0.5単位で集計できること。
(16)	横の集計項目には公休残数を集計できること。
(17)	横の集計項目には4週8休ラインの前半と後半の週休日数の表示・印刷ができること。
(18)	4週の週休日数の画面表示は勤務の入力状況に応じてリアルタイムに集計が反映できること。
(19)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映できること。
(20)	横の集計項目には4週8休ラインの前半と後半の勤務時間数の表示・印刷ができること。
(21)	4週の勤務時間の画面表示は勤務の入力状況に応じてリアルタイムに集計が反映できること。
(22)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映できること。
(23)	勤務予定表作成画面で指定された代休日を取り消し・変更できること。
(24)	該当日に勤務を入力した際に、代休日について「指定する」「取らない」「後で指定する」のいずれかを選択できる画面が表示できること。
(25)	代休日を指定する場合には、カレンダーを表示しマウスクリックで入力できること。
(26)	代休日を指定する際に、指定できる期間を超えている場合には警告を表示し入力をキャンセルできること。
(27)	指定された代休日には自動的に代休の勤務が入力できること。

	(28)	選択されている職員の未指定の代休がある場合には、未指定の代休日の発生日を勤務表作成画面上に常に表示できること。
	(29)	後日指定とした代休日は後日指定ボタンより入力ができること。
	(30)	8週以内の代休日指定について、指定漏れがないよう確認ができること。
	(31)	勤務変更登録時、勤務変更届を印刷できること。
	2.	勤務実績管理業務 出力帳票
	(1)	勤務実績管理業務から、以下の帳票を出力できること。なお、用紙サイズ・帳票レイアウト・印字色は、当院で指定できること。
	(2)	・職員管理日報
	(3)	・勤務変更届出
	(4)	・代休日指定簿
	(5)	・看護職員勤務実績表
	(6)	・勤務実績表(予定・実績)
	(7)	・入院基本料の施設基準等に係る届出添付書類-様式8
	(8)	・入院基本料の施設基準等に係る届出添付書類-様式9
	(9)	・除外時間リスト
	(10)	・年休取得状況
	(11)	・個人別勤務実績集計表(指定期間)
	(12)	・病棟別勤務実績集計表(指定期間)
	(13)	・業務計画表
	(14)	・資格別勤務実績集計表(指定期間)
5. 4 他システムとの接続		
	1.	電子カルテとの接続(各種管理日誌作成支援)
	(1)	電子カルテと接続でき、看護単位での勤務実績データを送信できること。
5. 5 看護部人事管理業務		
	1.	看護職員基本情報管理

	(1)	看護職員基本情報として、氏名(漢字・ひらがな)、生年月日、性別、職制、資格、職区分、所属部署、部署配置年月日を登録できること。
	(2)	職制・資格・所属・職区分は変更日と合わせて登録でき、変更履歴が保存されること。
	(3)	職員基本情報を一覧表示した状態で、職制・資格・所属・職区分等を一括でも変更できること。
	(4)	一括登録訂正画面で、職員を新規登録できること。
	(5)	職員検索の機能を有すること。検索条件は、職員コード、氏名(漢字・ひらがな)、生年月日、職制、資格、職区分、所属部署から指定できること。
	(6)	職員検索画面から表示した情報は、職員コード、氏名(漢字・ひらがな)、生年月日、職制、資格、職区分、所属部署別にソートされ、指定した条件で並べ替えられること。
	(7)	看護職員基本情報画面で登録した部署配置年月日から、過去の病棟異動履歴を管理できること。
	(8)	現在の病棟で何年勤務しているかを棒グラフで表示できること。
	(9)	級号俸を管理できること。
	2.	看護職員経歴情報管理
	(1)	看護職員の経歴情報を登録できること。
	(2)	経歴情報には、以下の内容が含まれること。
	(3)	・旧姓・改正年月日
	(4)	・婚歴
	(5)	・扶養の有無
	(6)	・有子数
	(7)	・通勤状況(マスタから選択できること。)
	(8)	・住居の状態(自家、借家・借間、公務員宿舎、その他)
	(9)	・現住所(郵便番号・電話番号・携帯番号・E-MAIL含む。)
	(10)	・本籍地
	(11)	・緊急連絡先(続柄・郵便番号・電話番号含む。)
	(12)	・学歴(学校名をワープロ入力、専門学歴・一般学歴をマスタから選択できること。)
	(13)	・国家試験合格年月日
	(14)	・初採用年月日

(15)	・当院採用年月日
(16)	・病棟配置年月日(病棟配置状況と連動できること。)
(17)	・看護師免許取得日・免許番号
(18)	・助産師免許取得日・免許番号
(19)	・保健師免許取得日・免許番号
(20)	・准看護師免許取得日・免許番号
(21)	・日本看護協会会員番号
(22)	・県看護協会会員番号
(23)	学歴・職歴を日付と詳細を入力し、履歴を保存できること。
(24)	専門的資格・認定・研修について入力できること。
(25)	研修会参加について入力できること。なお、日付・開催地・研修内容・参加費・旅費・宿泊費・備考をそれぞれ登録できること。
(26)	学会発表について入力できること。なお、日付・学会名・テーマ・発表者・研究者・開催地をそれぞれ登録できること。
(27)	執筆実績を入力できること。なお、著者名・書名・ページ範囲・出版社名・出版年月日をそれぞれ登録できること。
(28)	講師実績を入力できること。なお、研修会名・講演テーマ・開始日・終了日・講演時間・開催地・主催をそれぞれ登録できること。
(29)	クリニカルラダーの認定施設を入力できること。なお、ラダーレベル・認定日をそれぞれ入力できること。
(30)	産休・育休歴を入力できること。
(31)	出産予定日を入力することで、産前休暇開始日・産後休暇終了日・育休開始日が自動で計算され、同時に勤務予定表の該当者備考欄に産前・産後の休暇予定期間を表示、印字できること。
(32)	前項の日付は手動で訂正できること。
(33)	出産日を入力することで、産後休暇終了日・育休開始日が自動で計算されること。
(34)	前項の日付は手動で訂正できること。
(35)	産休・育休歴は、多胎かどうか、育休の有無を入力できること。
(36)	休暇等を入力できること。なお、休暇等の種類・開始日・終了日・備考をそれぞれ入力できること。
(37)	退職理由を入力できること。

	(38)	前項の退職理由は、マスタから選択でき、3種類まで選択できること。
	(39)	写真を登録できること。
	(40)	経歴情報は、パスワードによりデータを保護できること。
	(41)	職員経歴情報から任意に項目を抽出して、職員一覧を画面に表示・出力できること。
	(42)	職員IDにより個人の経歴情報のみを登録・変更できること。個人入力可能な項目を設定できること。
	3.	看護職員経歴情報管理 出力帳票
	(1)	看護職員経歴情報管理業務から、以下の帳票を出力できること。なお、用紙サイズ・帳票レイアウト・印字色は、当院で指定できること。
	(2)	・病棟別看護職員一覧表
	(3)	・職区分別看護職員一覧表
	(4)	・職員個人経歴カード
	(5)	・資格別構成表
	(6)	・年齢別構成表
	(7)	・学歴別構成表
	(8)	・勤続年数別構成表
	(9)	・通勤状況・婚歴集計表、有子率集計表
	(10)	・採用者一覧表
	(11)	・看護職員等学歴調査表
	(12)	・休職者一覧表
	(13)	・退職者一覧表
	(14)	・月別退職者数集計表
	(15)	・退職理由調査集計表
	(16)	・研修会受講者一覧表
	(17)	・配属年数一覧表(グラフ)
	(18)	・看護職員配置状況一覧表
5. 6 その他		

1.	データ移行
(1)	既存システムより以下のデータをすべて移行できること。またその際は、登録しているコードもすべて引き継げること。
(2)	・各種マスタ（病棟、職制、資格、職区分、勤務記号、学歴（出身校区分、専門区分、一般区分）、退職理由、休業理由、婚歴、通勤、時間外勤務理由、行事、等） 全件
(3)	・職員基本情報（ID、氏名、フリガナ、性別、生年月日、所属部署、採用資格、雇用形態、在職フラグ） 全件
(4)	・職員異動情報（配置年月日、配属部署） 全件
(5)	・職員経歴情報（旧姓、改姓年月日、婚歴、通勤、有子数、現住所（TEL）、緊急連絡先（TEL）、出身校、専門学歴、一般学歴、国家試験合格年月日、初採用年月日、当院採用年月日、各種協会番号、免許番号、ブランク期間、ブランク理由、出産日、退職年月日、退職理由、等） 全件
(6)	・職員研修会受講履歴（研修会名、研修年月日、等） 全件
(7)	・職員履歴（職歴、資格歴、免許番号、等） 全件
(8)	・勤務予定データ 3年分
(9)	・勤務実績データ 3年分
(10)	データ移行時には、当院職員のデータ入力等が発生しないよう、請負業者の責任によって行うこと。（データ確認等は行ってもらってもよい）
(11)	データ移行に伴うすべての費用（既存システムからのデータ抽出費用、データ移行作業費用等）は応札価格に含めること。
2.	保守
(1)	メンテナンス保守費用を含むこと。保守対応時間は平日の9時から17時30分までとすること。