

以下の仕様を満たすこと

## 1. 看護勤務基本要件

### 1.1 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)	職員ごとに、各画面・帳票の参照・入力・更新・登録・出力権限等に情報アクセス管理機能を有すること。
(3)	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。
(4)	職員情報、勤務予定・実施情報を7年間以上保存でき、参照できること。

### 1.2 看護勤務予定表作成

#### 1.2.1 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)	個人ごとにチームを設定できること。
(3)	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。
(4)	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。
(5)	各部署ごとに行事を登録できること。
(6)	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。
(7)	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。
(8)	行事は1日当たり4つ以上登録できること。
(9)	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。
(10)	年間行事予定を一覧出力できること。
(11)	月別の公休数を設定できること。
(12)	会議、委員会等のメンバーを設定できること。
(13)	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されること。

#### 1.2.2 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)	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。
(3)	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)

#### 1.2.3 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)	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。
(8)	マウス1クリックおよびキーボード1回の入力パターン設定された連続した勤務の入力ができること。
(9)	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。
(10)	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。
(11)	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。
(12)	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。
(13)	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。
(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)	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。
(17)	縦の集計項目は、チーム別での集計もできること。
(18)	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。
(19)	横の集計項目には公休残数を集計できること。
(20)	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されること。
(21)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映されること。
(22)	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されること。
(23)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映されること。
(24)	指定した4週間の予定表を画面表示(参照)できること。
(25)	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。
(26)	勤務記号は、9,999個以上マスタ登録できること。
(27)	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されること。

#### 1.2.4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。 ・基本勤務パターン(例:日勤+深夜+準夜+休み等)
(2)	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。

#### 1.2.5勤務予定表作成業務 出力帳票

(1)	勤務予定表は、以下のとおり印刷できること。 ・2種類の印字順から選択して印刷できること。 ・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されること。(例:×1、×2、×3) ・前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映されること。 ・前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映されること。
-----	--

## 1.3看護勤務実績管理

### 1.3.1実績入力

(1)	日別・月別の両方の入力画面から実績を入力できること。
(2)	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。
(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。
(5)	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。
(6)	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。
(7)	除外する時間は、開始・終了の時刻(時:分)の入力とすること。
(8)	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。
(9)	応援する時間は、開始・終了の時刻(時:分)の入力とすること。
(10)	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。
(11)	縦横の集計項目は、0.5単位で集計できること。
(12)	横の集計項目には公休残数を集計できること。
(13)	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されること。
(14)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映されること。
(15)	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されること。
(16)	前項の際、前月にかかる部分は勤務実績が集計に反映されること。

### 1.3.2更衣時間対応

(1)	勤務時間の内、更衣時間にかかる時間を適切に入院基本料様式9へ反映させる仕組みがあること。
(2)	会議や委員会として除外する時間の登録画面とは別の画面で、更衣時間にかかる除外時間の登録ができること。
(3)	更衣時間にかかる除外時間は部署別に職員を一覧表示し登録できること。
(4)	更衣時間にかかる除外時間は勤務時間の前後10分等指定して一括で登録できること。
(5)	勤務時間から連続して時間外勤務を行った場合は勤務時間内での更衣が無い場合、除外しないように設定ができること。
(6)	会議や委員会が勤務時間の開始終了時間にかかる場合は勤務時間内での更衣が無い場合、除外しないように設定ができること。

## 1.4看護部人事管理業務

### 1.4.1看護職員基本情報管理

(1)	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。
(2)	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。

#### 1.4.2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。 ・現住所(郵便番号・電話番号・携帯番号・E-MAIL含む。) ・緊急連絡先(続柄・郵便番号・電話番号含む。) ・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。) ・国家試験合格年月日 ・当院採用年月日 ・病棟配置年月日(病棟配置状況と連動できること。) ・看護師免許取得日・免許番号 ・助産師免許取得日・免許番号 ・保健師免許取得日・免許番号 ・准看護師免許取得日・免許番号 ・日本看護協会会員番号 ・県看護協会会員番号
(3)	学歴・職歴を日付と詳細を入力し、履歴を保存できること。
(4)	専門的資格・認定・研修について入力できること。
(5)	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。
(6)	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。
(7)	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。
(8)	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。
(9)	産休・育休歴を入力できること。
(10)	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。
(11)	前項の日付は手動で訂正できること。
(12)	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。
(13)	前項の日付は手動で訂正できること。
(14)	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。
(15)	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。
(16)	退職理由を入力できること。
(17)	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。
(18)	経歴情報は、パスワードによりデータを保護できること。
(19)	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。
(20)	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。