

技術的要件_要求仕様書（電子カルテ）「看護勤務管理」

通しNo	機能	No	機能詳細	可否	理由
1.ログイン画面					
1	ログイン認証	1	システムは、職員コードとパスワードの組み合わせで、その操作を行う者を識別して認証が可能なこと。		
2.メニュー画面					
2	画面の起動	1	ログイン画面による認証完了後、メニュー画面が起動されること。		
3	画面の機能	2	メニュー画面中のボタン操作により、システムの各機能を選択して起動が可能であること。		
4	"	3	ログイン職員の権限に応じて、利用できるメニューの制御が可能であること。		
3. 職員管理					
5	権限	1	ログイン者の権限に応じて、全職員、所属部署の全職員、ログイン者のみの職員情報を参照できること。		
6	"	2	登録した役職に応じて、権限の種類を初期登録できること。		
7	管理項目	1	職員コード		
8	"	2	職員氏名（改姓も考慮し、履歴管理ができること。）		
9	"	3	性別		
10	"	4	生年月日		
11	"	5	郵便番号1、郵便番号2		
12	"	6	住所1、住所2		
13	"	7	電話番号		
14	"	8	携帯電話番号		
15	"	9	メールアドレス1、メールアドレス2		
16	"	10	本籍地		
17	"	11	婚歴		
18	"	12	配偶者有無		
19	"	13	有子数		
20	"	14	住居区分		
21	"	15	通勤区分		
22	"	16	通勤距離		
23	"	17	通勤時間		
24	"	18	通勤備考		
25	"	19	特技		
26	"	20	看護寮部屋番号		
27	"	21	入寮日		
28	"	22	退寮日		
29	"	23	ロッカー番号		
30	"	24	顔写真		
31	"	25	パスワード		
32	"	26	連絡先情報		
33	"	27	家族構成		
34	"	28	採用退職情報を履歴管理できること。		
35	"	29	職種情報を履歴管理できること。		
36	"	30	公的区分情報を履歴管理できること。		
37	"	31	職員区分情報を履歴管理できること。		
38	"	32	役職区分情報を履歴管理できること。		
39	"	33	配属情報を履歴管理できること。		
40	"	34	学歴情報を履歴管理できること。また、学歴情報のうち最終学歴としてみなす学歴を指定できること。		

技術的要件_要求仕様書（電子カルテ）「看護勤務管理」

通しNo	機能	No	機能詳細	可否	理由
41	"	35	職歴情報を履歴管理できること。		
42	"	36	免許取得情報を履歴管理できること。また、免許取得日から本日までの経過年月を自動計算にて算出できること。		
43	"	37	長期休暇情報を履歴管理できること。産休の場合は、出産予定日、出産日より開始日、終了日の自動計算ができること。		
44	"	38	委員会情報を履歴管理できること。		
45	"	39	団体会員情報を履歴管理できること。		
46	"	40	社会貢献情報を履歴管理できること。		
47	"	41	研修情報を履歴管理できること。		
48	"	42	研究・発表情報を履歴管理できること。		
49	"	43	業績情報を履歴管理できること。		
50	入力候補	1	入力が選択である項目は、入力候補を選択できること。また入力候補はマスタ管理できること。		
51	職員検索	1	各種条件を指定し、該当する職員を検索できること。		
52	職員コード変更・職員情報コピー	1	職員コードが変更されることを想定し、職員コードの変更、職員情報のコピーが可能なこと。		
53	職員取込	1	オーダリングシステムから新規職員を取り込むことが可能であること。		
54	"	2	取込用Excelシートに記載した職員情報を取り込むことが可能であること。		
55	職員情報出力	1	職員情報は各種条件に応じてCSV出力できること。		

4. 職員管理帳票

56	帳票種類	1	個人台帳		
57	"	2	採用者一覧		
58	"	3	退職者一覧		
59	"	4	配属変更一覧		
60	"	5	役職者一覧		
61	"	6	昇任者一覧		
62	"	7	雇用形態変更一覧		
63	"	8	長休一覧		
64	"	9	学歴一覧		
65	"	10	婚姻歴一覧		
66	"	11	年度別研修一覧		
67	"	12	研究発表一覧		
68	"	13	業績一覧		
69	"	14	委員会名簿		
70	"	15	社会貢献一覧		
71	"	16	免許取得者名簿		
72	"	17	看護職員配置表（役職）		
73	"	18	看護職員配置表（在職年数）		
74	"	19	看護職員配置表（経験年数）		
75	"	20	看護職員配置表（職歴年数）		
76	ファイル出力	1	各種帳票はファイル出力可能であること。		

5. 勤務表

77	権限	1	権限により、入力範囲を制限出来ること。□		
78	データ連携	1	個人希望、勤務予定、勤務実績に対して、全部署入力可、自部署のみ入力可、ログイン者自身のみ職員管理の配属情報と連動し、職員の所属部署が自動的に勤務表に反映されること。		
79	承認	1	権限を有する職員による個人希望・勤務予定・勤務実績の承認機能を有すること。□		
80	勤務記号	1	承認後は取り消さない限り、編集は不可。		
81	"	2	勤務記号は9 9 9 9まで登録できること。		
			勤務記号はグループ毎にまとめて表示ができること。		

技術的要件_要求仕様書（電子カルテ）「看護勤務管理」

通しNo	機能	No	機能詳細	可否	理由
82	"	3	勤務記号の表示は4byte（漢字2文字）までできること。		
83	"	4	勤務記号に対して、文字色、背景色の設定が可能であること。		
84	"	5	勤務部署で必要な勤務記号をマスから選択し、グループを作成および表示順を設定することが出来ること。		
85	"	6	勤務記号選択時、勤務の説明を表示することができること。		
86	行事	1	カレンダーは現行法に則った祝日表示が出来ること。		
87	"	2	行事等のイベントは病院全体、部署別とで登録できること。□ 一日につき4つまで。		
88	"	3	行事はマスで選択した後、直接入力でも登録することができること。		
89	入力	1	入力の取り消しが可能なこと。		
90	"	2	職員と日付のクロスポイント表示ができること。		
91	"	3	編集機能として、コピー、切り取り、貼り付け、消去、全消去ができること。		
92	"	4	コピー機能は、指定する範囲をコピー貼り付けでき、複数の貼り付けができること。		
93	"	5	ショートカットキー割当によるキーボードからの勤務登録も可能なこと。		
94	"	6	半日勤務の登録が可能なこと。		
95	"	7	1回の入力で、複数勤務をまとめて登録出来る機能を有すること。		
96	集計	1	自由度の高い職員別・部署別勤務集計設定ができること。		
97	"	2	期間、勤務等を条件に指定した、勤務回数の集計が可能なこと。		
98	"	3	勤務予定、勤務実績は年間集計ができること。		
99	表示	1	職員の並び替えやチーム毎の表示・集計ができること。		
100	"	2	勤務表作成時、職員管理の職員情報が参照できること。		
101	"	3	画面いっぱいに職員を表示できること。		
102	"	4	表示する集計項目等を選択できること。		
103	他システム連携	1	他システムの連携を目的とした、CSV出力機能を有すること。		
104	個人希望	1	職員、日付に対して希望勤務を登録出来ること。		
105	"	2	曜日、日付、第○第○曜日等の希望の設定が可能なこと。		
106	"	3	勤務を希望しない否定の希望も登録出来ること。		
107	応援	1	応援により配属を変更せずに応援先の勤務表に職員を表示することができること。また、勤務時間は入院基本料の施設基準等に係る届出書添付資料に反映できること。		
108	勤務予定	1	勤務部署毎に対象期間を指定して、所属されている職員の勤務予定を登録、削除、変更できること。		
109	"	2	予定入力はあらかじめ登録された勤務記号を一覧から選択して貼り付けることができること。		
110	"	3	条件に則った自動作成（遺伝的アルゴリズムエンジンの搭載）が可能なこと。□ 段階的な自動作成（個人希望、夜勤、休日等）を可能とする。□		
111	"	4	必要人員不足が色で判断ができること。		
112	"	5	職員に設定された限度回数を超えた勤務を登録された場合、チェックできること。		
113	"	6	休日出勤日と代休日を関連付けて作成できること		
114	"	7	勤務者を指定した順番で、画面に表示ができること。		
115	"	8	1ヶ月単位で勤務表を表示している際でも、集計期間を変更し、4週単位で勤務回数を集計できること。		
116	"	9	4週間で160時間勤務などと決まっている場合に時間単位での勤務のチェックができること。		

技術的要件_要求仕様書（電子カルテ）「看護勤務管理」

通しNo	機能	No	機能詳細	可否	理由
117	"	10	個人希望と予定の一致や不一致を作成画面・勤務表印刷時に反映できること。		
118	"	11	勤務表作成時に行事を入力でき、画面で参照しながら勤務表を変更できること。		
119	"	12	制限の無いチーム管理が出来ること。		
120	"	13	チーム毎の入力が出来ること。		
121	"	14	長休情報を勤務予定に反映できること。		
122	"	15	色分け等で未配属や応援の日付、備考の有無等を区別できるようにすること。		
123	"	16	エラーチェックは設定条件を元に、必要人数、夜勤回数、夜勤勤務間隔、休日回数、休日間隔、禁止勤務に対しエラーリストを表示できること。		
124	"	17	月途中の異動により職員の増減を伴う計画の再作成ができること。		
125	"	18	予定作成画面では1ヶ月の勤務予定が一覧で参照できること。日数を指定することで前月実績、来月予定が参照できること。		
126	"	19	日当直管理として、あらかじめ登録した職員に対して管理当直等の勤務表を作成することができること。		
127	"	20	複数パターンの予定を作成できること。		
128	"	21	人員、制限等を設定画面にまとめる等、容易な条件指定が可能なこと。		
129	"	22	勤務禁止条件は、病棟別、個人別に追加、訂正ができること。		
130	"	23	部署別チーム別の必要人員充足数が登録されること。		
131	"	24	勤務部署ごとに曜日・勤務別に必要人数を設定することができること。		
132	"	25	職員に対してレベル(技量)を登録出来ること。		
133	"	26	レベル毎の組み合わせ可否を設定出来ること。		
134	"	27	職員個人単位での組み合わせ可否を設定出来ること。		
135	"	28	職員毎の勤務条件として、上限回数を設定することができること。		
136	"	29	勤務毎の必要人数が設定出来ること。		
137	"	30	上限勤務回数が設定出来ること。		
138	"	31	夜勤勤務間隔が設定出来ること。		
139	"	32	上限休日回数が設定出来ること。		
140	"	33	休日勤務間隔が設定出来ること。		
141	勤務実績	1	勤務予定からのコピーにより、勤務実績を作成できること。		
142	"	2	勤務変更分のみの入力で勤務実績を更新できること。		
143	"	3	勤務時間の実績を管理する機能（予定は8時間勤務だが、早退したため、6時間勤務だったなど）		
144	"	4	会議、委員会、研修など入院基本料算定に含まれない勤務時間を登録することができること。登録した勤務時間は入院基本料算定に係る届出添付書類に自動的に反映することができること。また、勤務実績に基づく入院基本料算定は、入院基本料区分別、職種別に集計し、届出書類に反映すること。		

6. 勤務帳票

145	帳票種類	1	勤務予定・実績表		
146	"	2	入院基本料様式9（保団連レイアウト）		
147	"	3	夜勤実施状況		
148	"	4	業務分担表		
149	"	5	週間勤務表		
150	"	6	個人勤務表		
151	"	7	勤務変更届		
152	"	8	代休指定簿		
153	"	9	職員勤務日報		
154	"	10	除外時間集計表（年休、代休、欠勤、病欠等）		
155	"	11	各種帳票はファイル出力可能であること。		