

# NurseAID<sup>®</sup>

## 看護勤務管理システム

実績をもとに進化してきたNurseAIDは、看護職員特有の勤怠に特化しており、私たちが手がける看護管理部門支援システムの中核として管理部門の業務を劇的に改善します。



# NurseAID®

## 全職員をシンプルに管理

看護師の変則勤務管理は勿論、「NurseAID」は病院全体の勤怠を把握することができます。

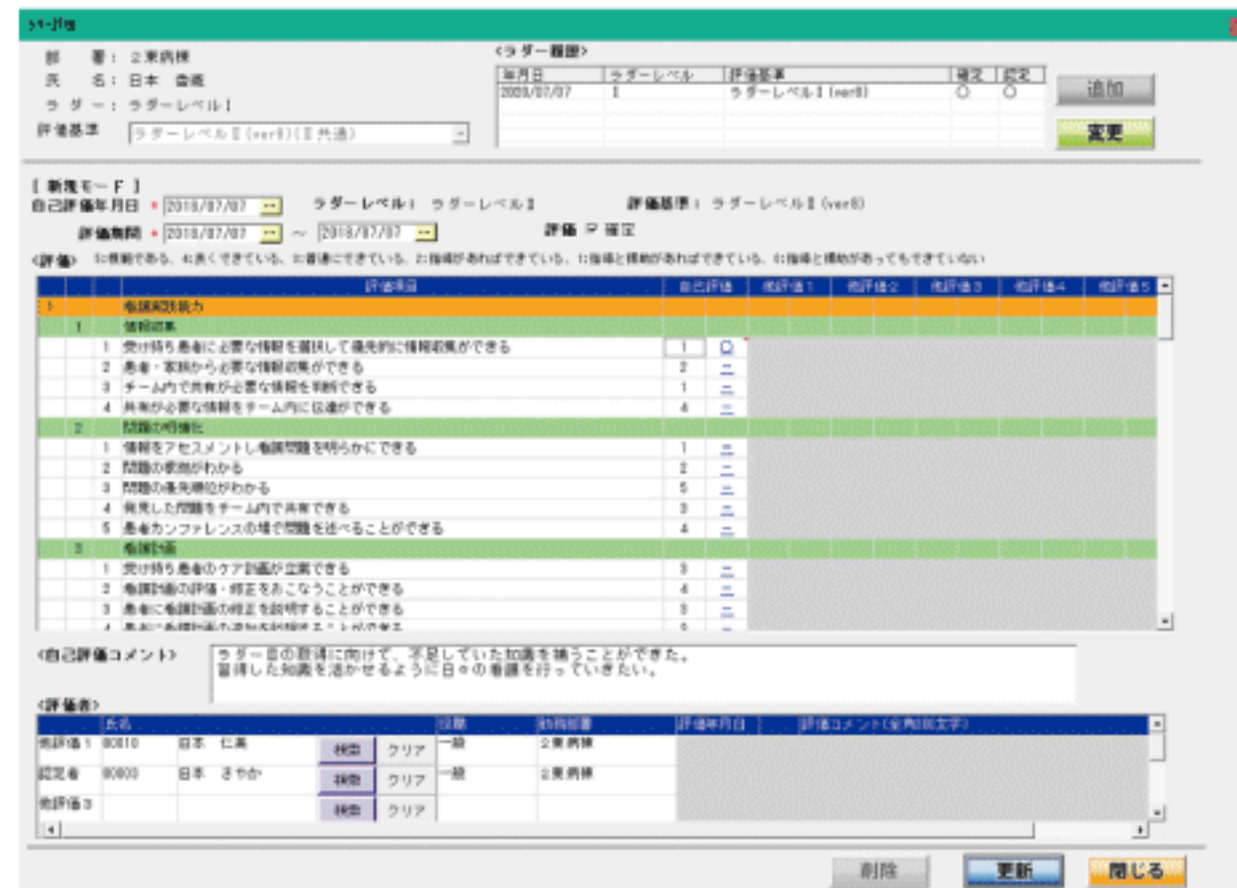
多忙な病院業務において、面倒でありながら非常に重要な勤怠管理を、「NurseAID」がこれまでになく簡単で、便利に管理できることをお約束します。

### 職員管理システム

煩雑な職員管理業務をサポート。

職員の基本情報の管理はもとより、学歴や研修／講習の受講情報、長期休暇等の職員管理業務に必要な情報を管理します。電子カルテや人事給与システムとの連動により、病院全体の職員を一元管理することも可能です。（※1）

さらに、教育管理としてラダー管理や技術チェック等を搭載しており、一般部門向けには人事考課などにも活用いただくことができます。

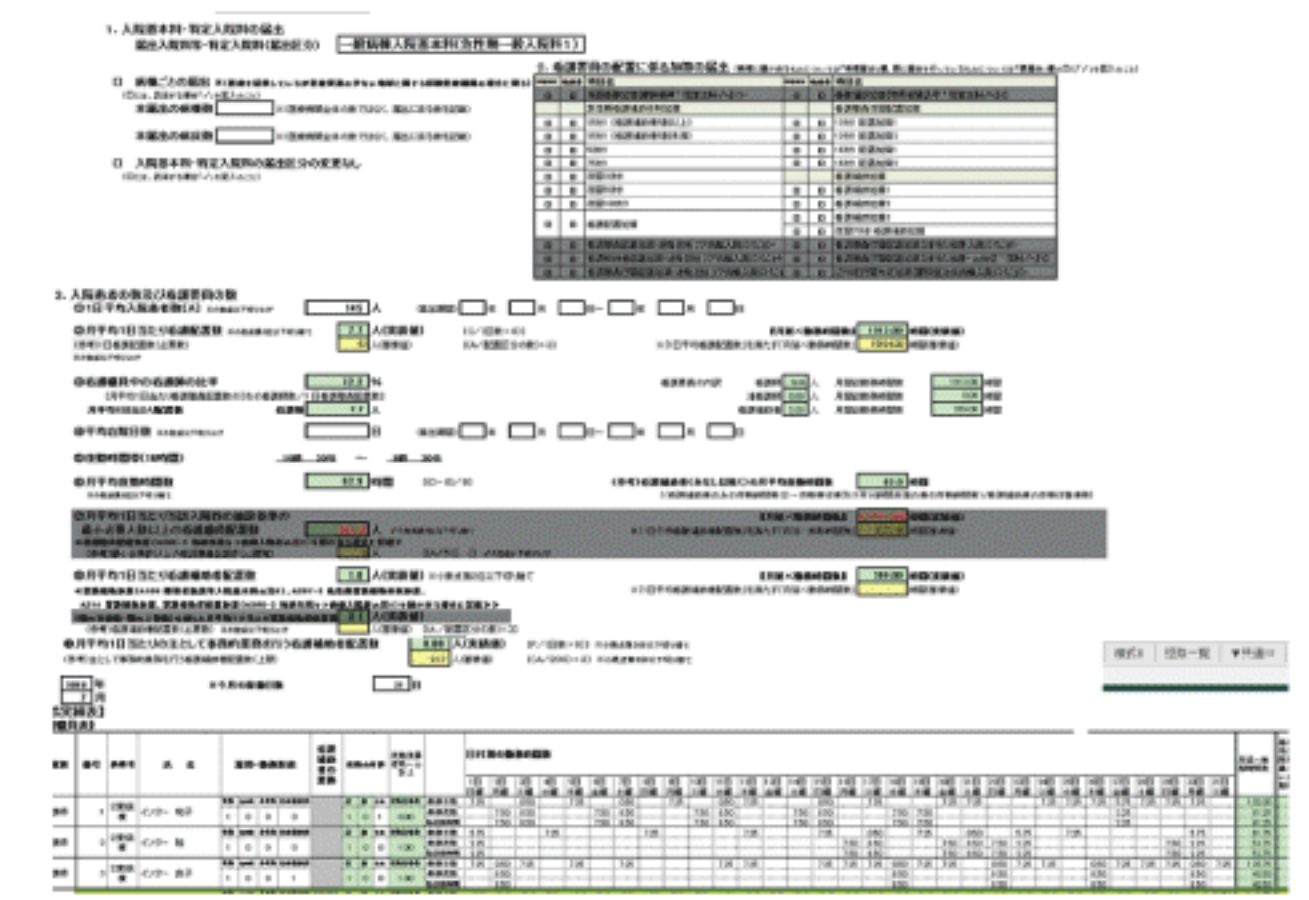
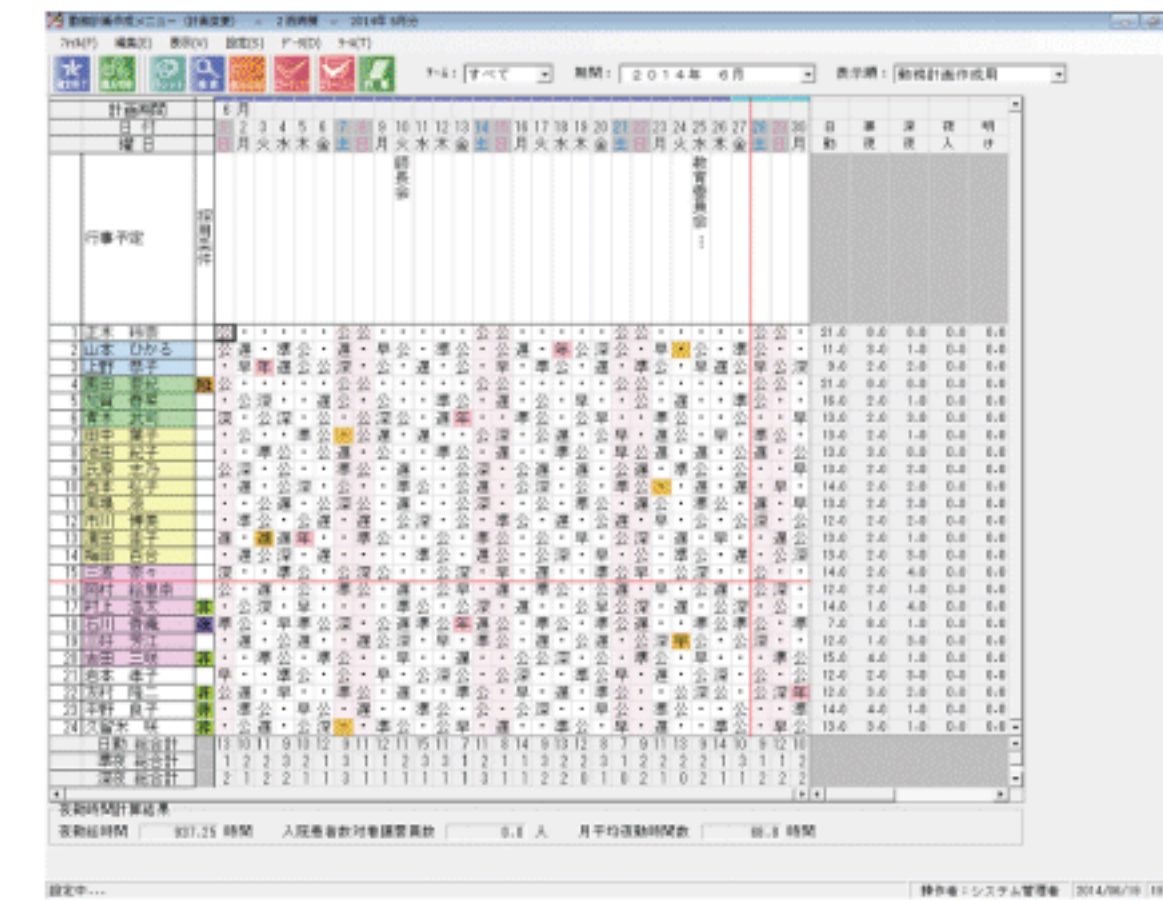


※1：連携に人事給与等のシステムメーカーとの打ち合わせが必要となります。

### 勤務表作成支援、超過勤務時間管理システム

複雑な勤務体系に対応し、職員の日々発生する時間外勤務管理を支援。

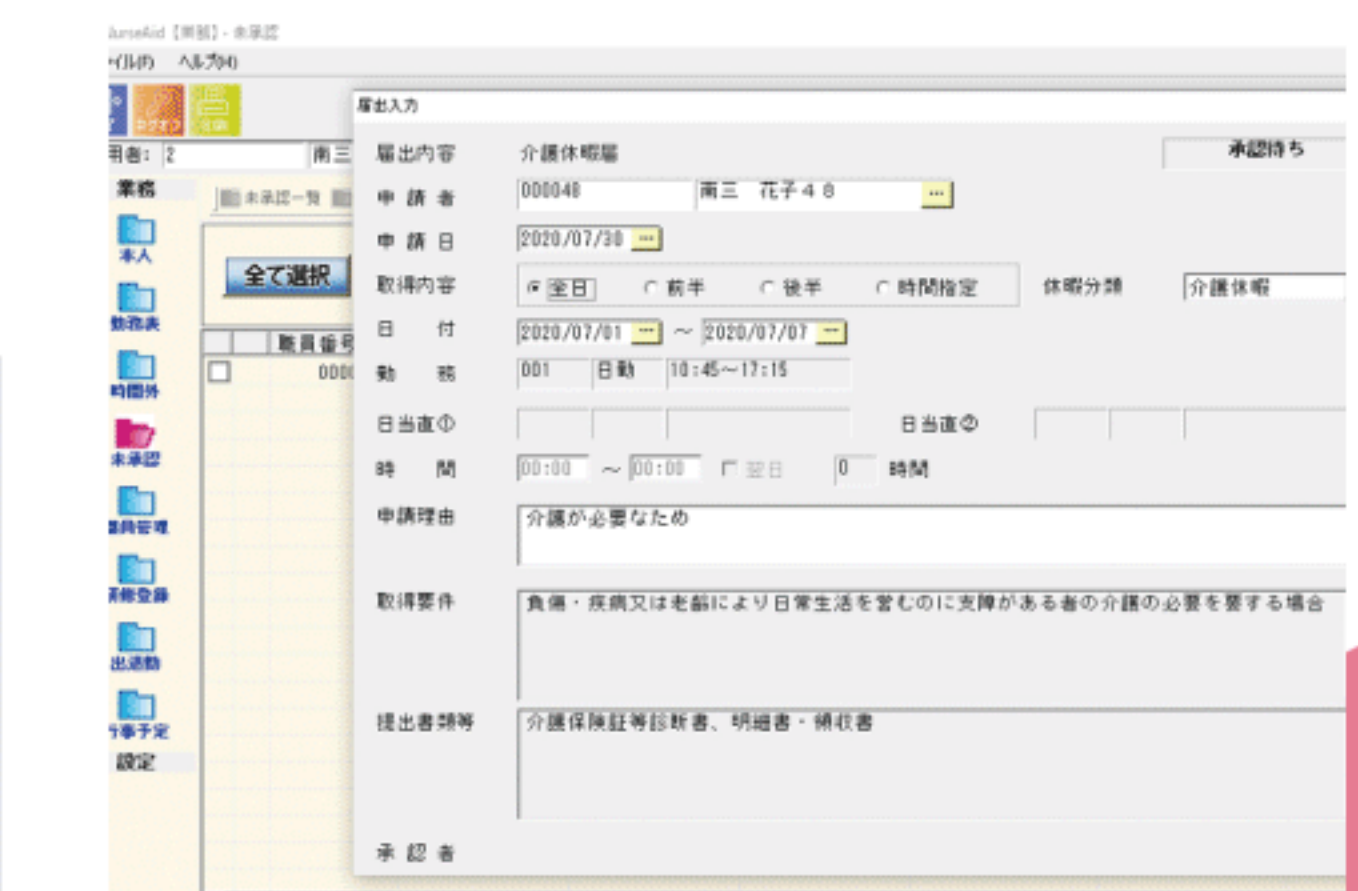
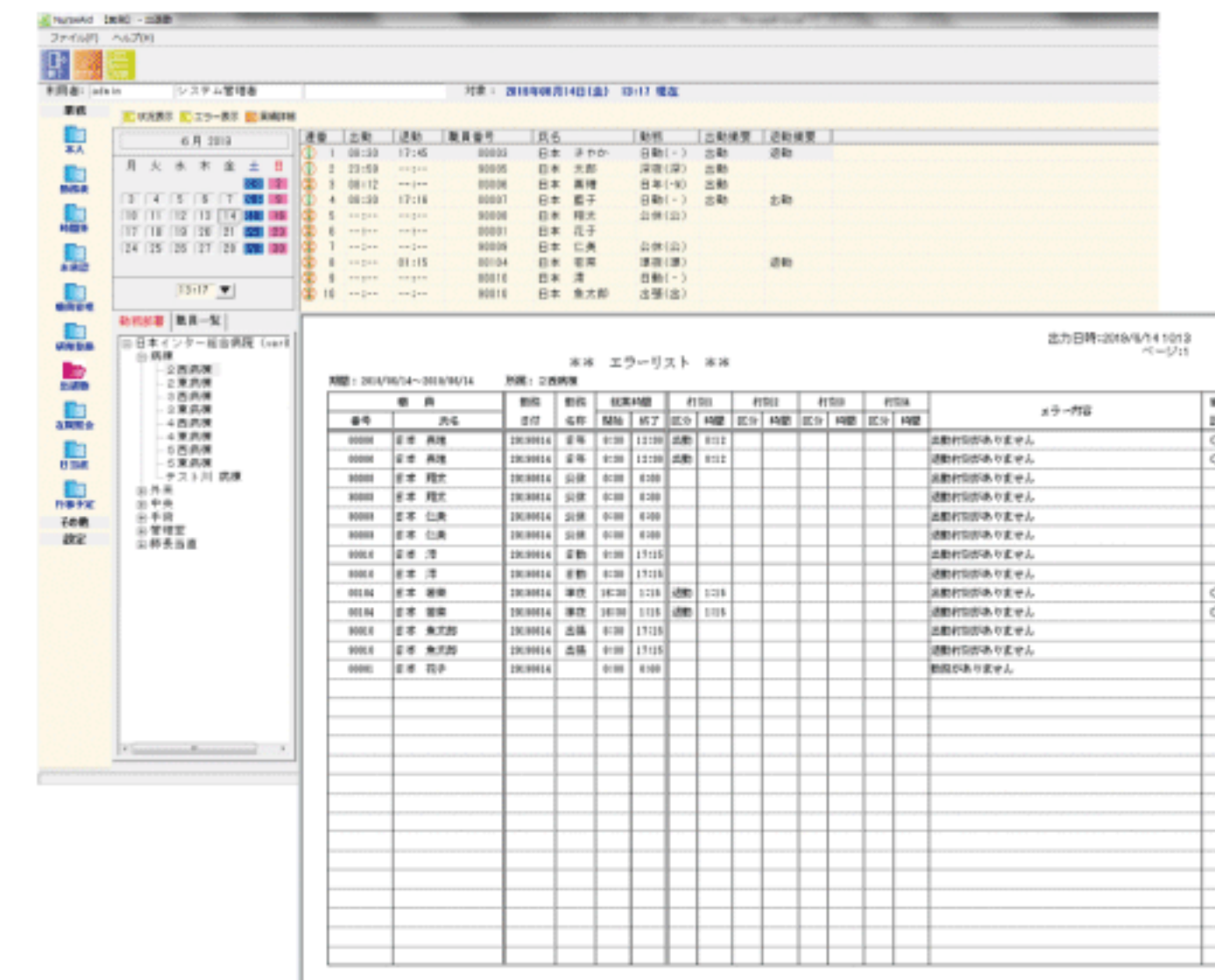
看護部門では入院基本料算定に必要となる情報を管理し、勤務表作成業務はもとより所定の様式で届出書の作成をすることが可能です。また、ワークフローにより時間外勤務のデータを収集し、超過勤務命令簿等の報告資料や給与ファイルをアウトプットすることが可能です。



### 出退勤管理、届出管理システム(※2)

カードリーダーから受け取った打刻を勤務表作成支援システムと連携。

カードリーダーとの連動(※3)により、出勤・退勤の時刻を取り込むことができ、取り込んだ打刻を帳票へアウトプットができる他、勤務時間や超過時間との乖離チェックにより「労働時間の状況を客観的に把握する」ことが可能です。休暇届出申請では、本人申請から上長、管理者の承認フローを病院独自の運用に合わせた届出種類にて提供することができます。



※2：オプション機能。別途勤務表作成支援システムの導入が必須です。  
※3：打刻カードリーダーが別途必要です。



# 仕様

## ●システム構成

Windows 対応プリンタ



サーバ



病棟



外来



看護部

## ●機器構成 (推奨)

### ■サーバ

CPU	Intel® Xeon® 2GHz以上6コア × 1 以上
メインメモリ	8GB 以上
ディスク容量	300GB 以上 (システム領域含む、RAID構成)
ネットワーク	1Gbps × 1
OS	Windows Server 2016 以上
データベース	Oracle Database 12c Standard Edition 2 以上
バックアップ	RDX 他

### ■クライアント

CPU	Intel® Core2 2GHz以上デュアルコア × 1 以上
メインメモリ	2GB 以上
ディスク容量	100GB 以上
解像度	1280×1024
OS	Windows10
必須ソフト	Microsoft Excel 2010 以上
その他	.NET Framework 2.0 以上

\*Windows は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。  
\*Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corp. の商品名称です。  
\*Oracle は、ORACLE Corporation の登録商標です。

## ●機能一覧

### 看護職員管理システム

基本情報管理	職員番号、氏名、性別、生年月日、住所、緊急連絡先、帰省先、採用/退職情報、通勤情報、家族構成、写真登録
履歴情報管理	配属部署、勤務地、職種、役職、職歴、一般学歴、専門学歴、研修申込/受講、委員会、免許、資格、長期休暇、産前産後休暇、ラダー
検索	上記の基本情報・履歴情報を条件にした検索が可能 (複数条件指定も可能)
データ出力	職員情報・検索結果より帳票もしくはファイル出力 (CSV形式)
各種マスタ設定	配属部署、勤務地、職種、役職などその他履歴管理情報
帳票出力	個人カード、職員配置表、有子者一覧、在職年数等構成一頁、個人別研修一覧等

### 勤務表作成支援システム

共通情報設定	病院基本情報、休日・祝日、勤務名称・記号、勤務部署、職種、役職、技量
勤務部署情報設定	勤務必要員数、勤務部署独自の割り当てルール
職員情報設定	並び順、経験区分、個人別勤務条件
勤務予定入力・作成	希望・要請勤務の入力、自動シミュレーション機能、勤務実績への登録 (予定確定機能)、個人別・日別集計(項目のカスタマイズ可能)、各種エラーチェック、行事予定
勤務実績入力	勤務変更の入力、個人別・日別集計 (項目のカスタマイズ可能)、行事予定
帳票出力	勤務予定表、勤務実績表、勤務実績統計表、入院基本料等の施設基準に係る届出添付書類 (様式9)、各種マスター一覧出力、勤務情報CSV出力等

### 超過勤務時間管理システム ※1

超過勤務時間入力	個人別・日別の入力
超過勤務承認	勤務部署の全職員を日別に承認
超過勤務時間照会	1ヶ月分の承認済みの超過勤務時間統計を表示
各種マスタ設定	勤務開始/終了時間 (勤務部署、採用条件別に設定可能)、超過勤務理由
各種パラメータ設定	超過勤務時間上限
帳票出力	超過勤務命令簿 (※2)、個人/勤務部署別超過勤務累計表等

※1 : 超過勤務時間管理システムは、勤務表作成支援システムの導入が必要となります。  
※2 : 出力様式などは別途ご相談させていただきます。



日本インターシステムズ株式会社

本社 〒530-0002  
大阪府大阪市北区曽根崎新地1-4-12 桜橋プラザビル  
TEL. 06-6347-5507(代) FAX. 06-6347-5551

東京支社 〒160-0023  
東京都新宿区西新宿1-13-12 西新宿昭和ビル  
TEL. 03-6279-0531(代) FAX. 03-6279-0532

中部支社 〒450-0002  
愛知県名古屋市中村区名駅3-11-22 IT名駅ビル  
TEL. 052-588-3480(代) FAX. 052-588-3481

浜松支社 〒430-0926  
静岡県浜松市中区砂山町353-8 太陽生命浜松ビル  
TEL. 053-455-0005(代) FAX. 053-455-0066

E-mail : info@nisz.co.jp  
ホームページ : http://www.nisz.co.jp

### ■お問い合わせ