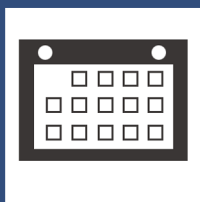


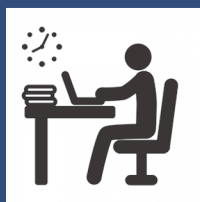
NurseAID[®]

病院向け勤務管理システム

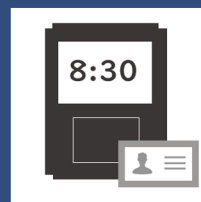
全職員管理完全対応



シフト作成



時間外管理



打刻管理



ラダー評価



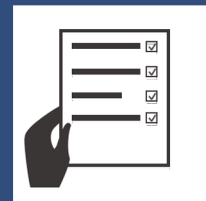
職員管理



研修管理



年休管理



届出ワークフロー

実績をもとに進化してきたNurseAIDは、看護職員特有の複雑なシフト作成はもちろん、病院すべての職種の勤怠管理を実現いたします。NurseAID一つで、病院運営に必要な勤怠管理業務を劇的に改善します。

NurseAID[®]

院内すべての職員を一元管理します。

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管理業務を、「NurseAID」は革新的な技術により、管理コストを大幅に低減することをお約束します。

教育管理機能

ラダー評価、研修管理をフルサポート

院内外で計画される研修会を立案、参加申込、申請に対する承認、受講報告といった流れで管理が可能です。
さらには、ラダー評価をペーパーレスで実現できます。

時間外管理機能

働き方改革関連法に完全遵守

働き方改革関連法で必要な労働上限時間をスタッフ、職場長、管理者のそれぞれの観点からリアルタイムに労働状況を把握することができます。さらに、インターバルチェックを行うことで代償休息に対しても管理が可能です。

勤務表作成機能

複雑な勤務体系に対応し、すべての病院職員の勤怠管理が可能に

看護部門では入院基本料算定に必要な情報を管理し、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、他部門ではカレンダー通り、または任意の勤務体系に応じた勤務表を、自動的に生成することで勤務作成にかかる時間を大幅に短縮することができます。
さらに、電子カルテシステムや人事給与システムとの連動により、病院全体の情報を一元管理することが可能です。(*1)

打刻管理機能(*2)

客観的方法による労働時間把握

壁掛け式、顔認証、指紋・静脈認証、ビーコンといった様々なタイムレコーダー(*3)と連動させることにより、労働時間を客観的に把握することが可能となります。打刻をもとに、出勤簿の作成や乖離時間のチェックが行えます。

休暇届出ワークフロー(*2)

休暇申請をペーパーレス化

病院独自の運用に合わせた届出の種類に応じた届出ワークフローを構築することができ、電子上のみで完結することができます。
さらには、年次有給休暇等の付与を行えるため、正確な残管理が可能です。

※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。

※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 specification

●システム構成

Windows 対応プリンタ

DBサーバ

看護部/外来/病棟

コメディカル部門

診療科/事務部門等

●機器構成（推奨）

■サーバ

CPU	Intel® Xeon® 3.80GHz 4コア 相当以上
メインメモリ	8GB 以上（推奨16GB以上）
ディスク容量	600GB 以上（システム領域含む、RAID構成）
ネットワーク	1Gbps × 1
OS	Windows Server 2019 standard 以上
データベース	Oracle Database 19c、またはSQL Server 2019
バックアップ	NAS、RDX 他

■クライアント

CPU	Intel® Core i5 相当以上
メインメモリ	4GB 以上（推奨8GB以上）
ディスク容量	100GB 以上
解像度	1280×1024
OS	Windows10、Windows11
必須ソフト	Microsoft Excel 2019 以上
その他	.NET Framework 3.5 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。
*SQL Serverは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。

●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、在職年数等構成一貫、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. 06-6347-6507(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
静岡県浜松市中央区砂山町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: https://www.nisz.co.jp

■お問い合わせ