

看護・介護スタッフ管理システム 使用マニュアル

【はじめに】

医療機関や介護事業所では、多くの看護スタッフ、介護スタッフが勤務されています。新しく勤務を始める方がいれば、残念ながら、去っていく方もおられます。また、業務が複雑化、細分化するにつれ、スタッフのレベルアップのために、人事異動は欠かせません。

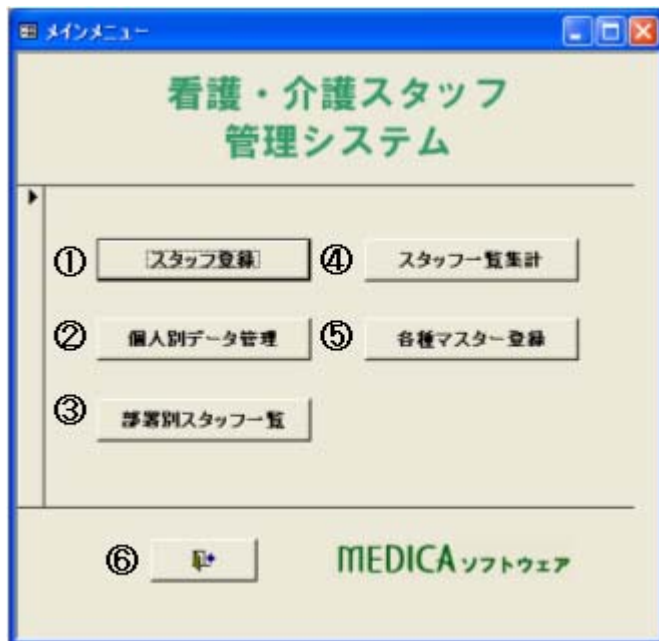
看護スタッフ、介護スタッフが、いつ採用され、どのような部署に配属され、どのように昇進しているのか、ということ管理するのは、部署の責任者の大切な業務です。

このソフトウェアは、看護スタッフ、介護スタッフの異動について、わかりやすく管理することが可能です。個人別管理、部署別管理など、簡単に行うことが可能です。また、過去の人時配置も見ることができ、未来への参考とすることもできます。

現状の業務管理だけでなく、スタッフの教育計画、未来の組織作りの検討など、各部署の責任者の皆様に、ぜひ、お使いいただければと思います。

【メインメニュー】

ソフトを起動すると、下記のメインメニューが現れます。



【まず最初に】

このソフトウェアを使用するにあたり、基本操作を3つ覚えてください。

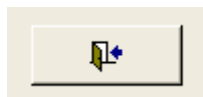
1. 印刷方法

各種レポート（書類）を印刷する場合は、画面左上のファイルから印刷を選択して印刷します。



2. 画面（フォーム）を閉じる

ソフトウェアを操作するにあたり、様々な画面（フォーム）が現れます。この画面を閉じるには、画面下方にある、下図のボタンを押してください。



3. 日付の入力

記録を作成するにあたり、様々な場所で日付を入力することになります。

日付は以下の書式のいずれかで入力を行ってください。

例) 平成 17 年 1 月 10 日

1 / 10 、 2005 / 1 / 10 、 h 1 7 / 1 / 10 （平成：h、昭和：s、大正：t、明治：m）

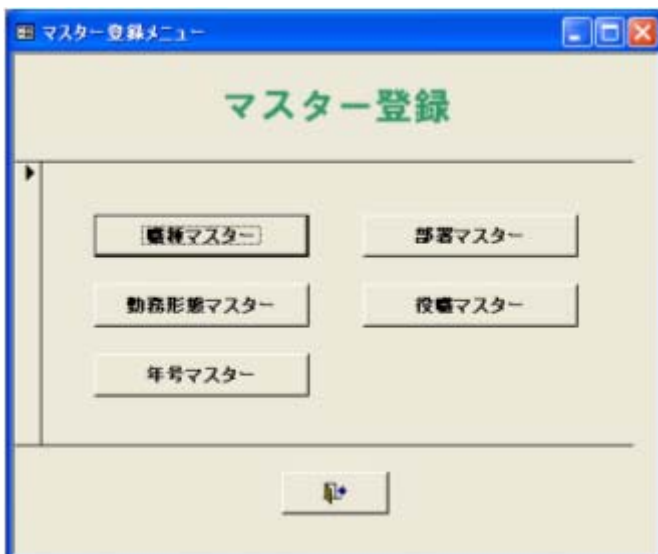
どの方法で入力しても、表示は「平成 17 年 1 月 1 0 日」となります。

ソフトウェアを使用するには、様々なマスター登録を行う必要があります。

まずは、各種マスター登録を行きましょう。

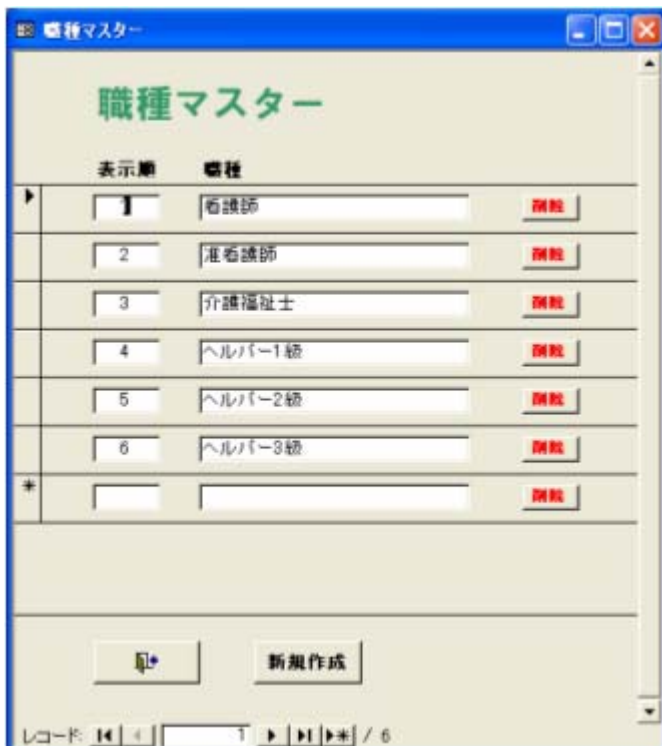
【各種マスター登録】

各種マスター情報を登録します。ボタンを押すと、次の画面が現れます。



【職種マスター】

職種を登録するための画面です。看護師や介護福祉士などの職種を登録します。
ボタンを押すと、次の画面が現れます。



空欄に職種を登録します。空欄がない場合は、「新規作成」ボタンを押してください。

表示順とは、記録フォームにおいて、プルダウンで一覧表示される際に、表示順を決めるためのものです。数字が小さい順（昇順）で表示されます。自由な数字を入れてください。

データを削除する場合は、右横の「削除」ボタンを押してください。削除確認表示が出ますので、「はい」を選択すると削除されます。

【職務形態マスター】

職種形態を登録するための画面です。常勤やパートなどの職務形態を登録します。

ボタンを押すと、次の画面が現れます。

表示順	勤務形態	
1	常勤	削除
2	パート	削除
3	登録	削除
*		削除

レコード: 1 / 3

【職種マスター】と同様に登録を行ってください。

【年号マスター】

年号を登録するための画面です。平成が続く限り追加・修正する必要はありません。

ボタンを押すと、次の画面が現れます。



【職種マスター】と同様に登録を行ってください。

【部署マスター】

部署を登録するための画面です。病棟や施設などの部署を登録します。
ボタンを押すと、次の画面が現れます。



【職種マスター】と同様に登録を行ってください。

【役職マスター】

役職を登録するための画面です。看護師長、ステーション所長などの役職を登録します。
ボタンを押すと、次の画面が現れます。



【職種マスター】と同様に登録を行ってください。

マスター登録が終わりましたら、早速スタッフを登録していきましょう。

【スタッフ登録】

各スタッフを登録するためのものです。

「スタッフ登録」ボタンを押すと、次の画面が現れます。

スタッフ登録

看護・介護スタッフ登録

スタッフID

氏名 生年月日 歳
 フリガナ 性別

住所

電話番号 携帯番号

就職日 (勤務日数 日)
 退職日

職種 勤務形態

免許・資格取得日
 免許・資格番号

備考

レコード: / 3

常に新規の画面が表示されます。修正等をさせる場合は、下の矢印ボタンで移動してください。以下の画面のように情報を入力していきます。フリガナは重要ですので、必ず入力してください。

スタッフ登録

看護・介護スタッフ登録

スタッフID

氏名 生年月日 36 歳
 フリガナ 性別

住所
 電話番号 携帯番号
 就職日 (勤務日数 日)
 退職日

職種 勤務形態
 免許・資格取得日
 免許・資格番号

備考

レコード: / 2

【職歴（学歴）登録】

基本情報が入力できたら、「職歴（学歴）登録」ボタンを押します。
 次の画面が現れます。

期間	勤務先(学校)	備考
<input type="text" value="昭和45年4月"/> ~ <input type="text" value="昭和46年3月"/>	〇〇看護学校	<input type="text"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="昭和46年4月"/> ~ <input type="text" value="平成5年12月"/>	〇〇総合病院	内科、外科 <input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="平成6年4月"/> ~ <input type="text" value="平成11年6月"/>	〇〇クリニック	管理職 <input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="平成12年8月"/> ~ <input type="text" value="平成16年3月"/>	〇〇クリニック	内科 <input type="button" value="削除"/>
<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="削除"/>

レコード: / 4

期間、勤務先（学校）、備考を入力してください。

データを削除する場合は、右横の「削除」ボタンを押してください。削除確認表示が出ますので、「はい」を選択すると削除されます。

画面左下の「閉じる」ボタンを押して、画面を閉じてください。

【配属登録】

次に「配属登録」ボタンを押します。

次の画面が現れます。

配属期間	配属日数	配属部署	役職	備考
平成18年4月1日	30 日	配属部署	主任	
平成18年5月1日	31 日	配属部署	主任	
平成18年6月1日	30 日	配属部署	主任	

配属期間、配属部署、役職、備考を入力してください。

データを削除する場合は、右横の「削除」ボタンを押してください。削除確認表示が出ますので、「はい」を選択すると削除されます。

画面左下の「閉じる」ボタンを押して、画面を閉じてください。

以上でスタッフの登録は終了です。画面を閉じて、メインメニューに戻ってください。

【個人別データ管理】

個人情報閲覧、修正するためのものです。

「個人別データ管理」ボタンを押すと、次の画面が現れます。



表示したいスタッフの頭文字を選択します。

すると、頭文字に対応した氏名がプルダウンで一覧表示されますので、表示したいスタッフを選択してください。

「情報登録・変更」ボタンを押すと、次の画面が現れます。

の【スタッフ登録】と操作は同様です。

(【スタッフ登録】画面でも情報の閲覧・修正することはできます。)

違う点は、個人情報の印刷を行うことができるようになっています。

画面下の「個人情報一覧表(印刷)」ボタンを押してください。

以下の画面が表示されます。

個人別データ スタッフID 1

氏名 サンプル太郎 生年月日 昭和45年1月10日 (34歳)
フリガナ サンプル タロウ 性別 男
性別 男 女
電話番号 000-0000-0000 携帯番号 090-0000-0000
誕生日 平成16年4月1日 (誕生日数 26 日)
卒年月日
所属 研究部 所属部署 調査課 課長
生野-実働開始日 平成17年4月10日 生野-実働番号 1111111111
備考

学歴(学歴)

期間	所属校(学校) および 備考
昭和 56 年 4 月 - 昭和 60 年 3 月	<input type="checkbox"/> 普通学校
昭和 60 年 4 月 - 平成 5 年 12 月	△△総合学院 内科、外科
平成 5 年 4 月 - 平成 12 年 6 月	<input type="checkbox"/> ケンコー 海軍医
平成 12 年 9 月 - 平成 16 年 3 月	<input type="checkbox"/> ケンコー 内科

配属史

配属開始日	部署	配属日数 備考
平成16年4月1日	内科 海軍	平成16年4月30日 なし 30 日
平成16年5月1日	外科 海軍	平成16年1月30日 海軍主任 91 日
平成16年2月1日	海軍医 海軍	海軍主任 154 日

印刷 平成17年1月1日

上図のような、レポートが表示されますので、印刷方法に従って印刷を行ってください。

【部署別スタッフ一覧】

部署別にスタッフを一覧するためのものです。

「部署別スタッフ一覧」ボタンを押すと、次の画面が現れます。

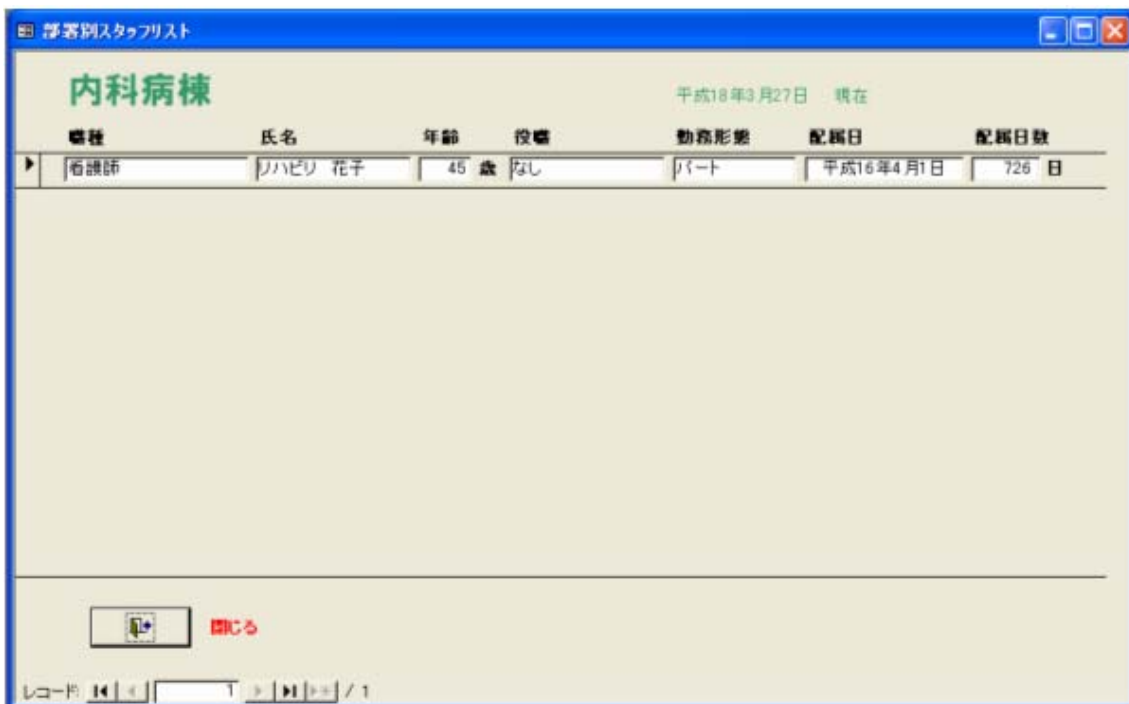


まず、閲覧・印刷した部署を選択します。

【スタッフ一覧（閲覧）】

選択した部署のスタッフ一覧を閲覧するためのものです。

赤色の「スタッフ一覧（閲覧）」ボタンを押すと、次の画面が表示されます。



職種、氏名、年齢、役職、勤務形態、配属日、配置日数が、一覧表示されます。

閲覧が終わりましたら、画面左下の「閉じる」ボタンを押して、画面を閉じてください。

【スタッフ一覧（印刷）】

選択した部署のスタッフ一覧を印刷するためのものです。

青色の「スタッフ一覧（印刷）」ボタンを押すと、次の画面が表示されます。

内科病棟		平成17年1月1日 現在				
職種	氏名	年齢	役職	勤務形態	配属期間	配属日数
看護師	りいどり 花子	44 歳	なし	パート	平成16年4月1日	276 日

1 名

上図のような、レポートが表示されますので、印刷方法に従って印刷を行ってください。

【スタッフ一覧集計】

ある一定期間および、ある日における、各部署のスタッフの一覧を表示します。

ボタンを押すと、次の画面が表示されます。

スタッフ一覧集計メニュー

集計期間
2006/03/27 ~ 2006/03/27

期間を入力してください。(例: 2005/1/1~2005/12/31)
あら1日での集計・検索は、同一日を入力してください。

スタッフ一覧集計(印刷)

集計期間を入力します。画面を開いた時点では、本日の日付が入力されています。

集計期間を入力して、「スタッフ一覧集計（印刷）」ボタンを押すと、次の画面が表示されます。

部署別スタッフリスト

平成17年4月1日 ~ 平成17年4月1日

内科病棟

1名

職種	氏名	年齢	役職	勤務形態	配属期間	配属日数
看護師	リハビリ 花子	44歳	なし	パート	平成16年4月1日 ~	276日

循環器病棟

1名

職種	氏名	年齢	役職	勤務形態	配属期間	配属日数
看護師	ザンプル 太郎	34歳	病棟主任	常勤	平成16年8月1日 ~	154日

上図のような、レポートが表示されますので、印刷方法に従って印刷を行ってください。

ちなみに、選択したある一定の期間内に、部署移動等があった場合には、以下のように同一人物が重複して表示・カウントされます。

部署別スタッフリスト

平成15年4月1日 ~ 平成15年12月31日

内科病棟

2名

職種	氏名	年齢	役職	勤務形態	配属期間	配属日数
看護師	ザンプル 太郎	34歳	なし	常勤	平成16年4月1日 ~ 平成16年4月30日	30日
看護師	リハビリ 花子	44歳	なし	パート	平成16年4月1日 ~	276日

外科病棟

1名

職種	氏名	年齢	役職	勤務形態	配属期間	配属日数
看護師	ザンプル 太郎	34歳	病棟主任	常勤	平成16年5月1日 ~ 平成16年7月30日	91日

循環器病棟

1名

職種	氏名	年齢	役職	勤務形態	配属期間	配属日数
看護師	ザンプル 太郎	34歳	病棟主任	常勤	平成16年8月1日 ~	154日

【終了】

ボタンを押すと、ソフトを終了します。