

別紙1 施設基準管理要件

「実現可否」は、次の内容を記入してください。

パッケージ標準対応の場合は「◎」

代替方法（運用又は部分的・条件付き）で対応できる場合は「○」（補足欄に代替方法等を記載してください。）

カスタマイズにより対応する場合は「△」（補足欄にカスタマイズ費用（税込）を記載してください。）

対応不可であれば「×」

また、機能について補足事項がある場合は、「補足」に内容を記入してください。

施設基準管理要件一覧

項目	No.	機能	実現可否	補足 (機能詳細、改修予定時期、対応可能範囲の詳細、代替機能詳細、カスタマイズ内容 等) 「○」を選択: 代替方法を記載 「△」を選択: カスタマイズ内容、費用等を記載
届出施設基準管理	1	施設基準の各項目がデータベース化され、画面上で内容の確認ができること		
	2	厚生労働省がホームページ上で公開する施設基準の告示および通知、点数表および算定要件の文書データをキーワードで検索および閲覧することが可能であること		
	3	通知文書内に届出様式がある場合、システム上から様式ダウンロードができること		
施設基準情報の管理	1	以下の項目に関する施設基準情報の登録・管理・検索が可能なこと 「施設基準名称」「受理(記号)番号」「届出履歴(届出・辞退)」「従事者」「各種期限日」「施設基準同士の関連付け」「他院の取得状況」「届出区分・補助加算情報」		
	2	施設基準で求められる人的要件について、職員情報から選択可能であり「専従」・「専任」・「専ら専任」・「担当」の設定ができること		
	3	他の施設基準で「専従」「専ら」で選択されている職員を「専従」「専ら」「専任」の従事者として登録した場合、重複確認の警告メッセージを表示できること		
	4	登録した人的要件について、届出施設基準を横断して一覧画面で確認できること		
	5	施設基準の届出情報は厚生局届出状況からの自動反映及び手動での登録が可能であること		
	6	施設基準要件になっている実績数値を管理することができ、データ形式(グラフ等)で出力を行えること		

項目	No.	機能	実現可否	補足 (機能詳細、改修予定時期、対応可能範囲の詳細、代替機能詳細、カスタマイズ内容 等) 「○」を選択: 代替方法を記載 「△」を選択: カスタマイズ内容、費用等を記載
	7	施設基準に関連するドキュメント電子ファイル(Word、Excel、PDF等)を施設基準ごとに登録することが可能であること		
	8	登録した人的要件については、施設基準ごとの従事者一覧としてデータ形式で出力できること		
	9	施設基準ごとにコメントを残すことができること		
職員情報の管理	1	以下の項目に関する職員情報の登録・管理・検索が可能なこと 「職員番号」「氏名」「ふりがな」「入職年月日」「退職年月日」「休職期間」「所属部門/部署」「職種」「病棟」「勤務形態」「週当たりの勤務時間」「資格・認定」「研修実績」「職務経験」「所属委員会履歴」		
	2	職員情報の閲覧時に従事者として登録されている施設基準および専従・専ら・専任の役割が確認できること		
	3	施設基準の人的要件に紐づけられている職員を一覧で確認できること		
	4	公的資格、認定資格、研修情報はマスタ化されており、一覧から検索・職員への資格情報の登録できること		
	5	職員ごとに格証、認定資格証、研修証情報の画像・PDFデータが登録できること		
	6	人事情報の元データとなる情報に存在しない施設基準管理上必要な経験や研修等の情報については、手動で登録することが可能なこと		
	7	登録されている人事情報については、全件または検索によって絞り込んだ結果をデータ形式で出力できること		
	8	職員情報はテンプレートを用いて一括登録・更新できること		
	9	また当院が保有する人事データをシステム上に取り込み、関連付けを行えば登録・更新できること		
委員会の管理	1	委員会の設置要綱や規程、活動記録として配布資料や議事録などの書類をグループごとに格納できること		

項目	No.	機能	実現可否	補足 (機能詳細、改修予定時期、対応可能範囲の詳細、代替機能詳細、カスタマイズ内容 等) 「○」を選択: 代替方法を記載 「△」を選択: カスタマイズ内容、費用等を記載
	2	設定した委員会などのグループ情報は要件として求められている施設基準に紐づけて相互管理することができること		
	3	施設基準で定められている委員会やカンファレンスについて、年間開催日時・開催場所、設置概要の登録ができること		
ダッシュボード、アラート機能	1	施設基準ごとに登録されたタスクについて、期限が近い項目(資格・院内研修)を一覧で表示され、対応状況を確認できること		
	2	休職者および退職者情報の入力データがある場合は、アラート表示されること また該当者を確認できること		
	3	ダッシュボードの情報について、登録されたメールアドレス宛に通知を送ることができること		
	4	届出施設基準の対応状況について、進捗状況を確認できること		
実績管理	1	EFファイルの自動取り込みと手入力による実績管理が可能なこと		
	2	様式9をアップロードし、記載の内容に基づき人員配置ならびに夜勤時間に関する実績を集計し、基準を満たしているかの判断、ならびに次の類上げ目標値までの差分を表示・確認できること		
ベンチマーク	1	全国地方厚生局が公開する「届出受理状況」のデータに基づき、自院及び他院の取得している施設基準についてベンチマーク比較を行うことができること		
	2	自院では未届出あるが比較対象が多く届出している施設基準の一覧を確認できること		
	3	ベンチマークの結果について、抽出母数に対する届出割合、届出数と届出病院の一覧を確認できること		
診療報酬改定	1	自院の届出施設基準に対して、診療報酬改定にて変更(軽微な修正含む)があった施設基準に変更フラグが表示され、確認すべき箇所が判別できること		
	2	診療報酬改定が行われる前までに管理されていた人的要件や委員会の紐づけについて、過去の履歴を確認できること		

項目	No.	機能	実現可否	補足 (機能詳細、改修予定時期、対応可能範囲の詳細、代替機能詳細、カスタマイズ内容 等) 「○」を選択: 代替方法を記載 「△」を選択: カスタマイズ内容、費用等を記載
新旧対照表	1	厚生労働省が公開する「告示・通知・点数表」を2つの年度のデータを任意で比較し、文章の変更点(削除、変更、追加)を確認ができること		
経過措置	1	自院の届出施設基準及び検討している施設基準に対して、経過措置を一覧化し、届出の要否や対応期限を確認できること		
	2	経過措置の項目ごとに担当者、ステータスをそれぞれ設定でき、経過措置対応をタスク管理できること		
疑義解釈	1	厚生労働省がホームページ上の事務連絡で公開した疑義解釈の文書データを日付範囲・キーワードなどで検索および閲覧することが可能であること		
	2	新たな疑義解釈の公開によって過去分の廃止が行われている場合、廃止されているかの判別が可能であること		
掲示物管理	1	院内の掲示物についてシステム上で掲示箇所・掲示物名・更新日、元ファイルを登録・管理できること		
	2	掲示物のファイルの他、関連URL(外部ホームページでの公開URL)や関連する施設基準の紐づけができること		
院内研修情報管理	1	院内で開催されている研修情報の登録を行うことができること		
	2	研修情報として、研修名、研修概要、開催スケジュール、受講予定メンバーを登録することができること		
	3	受講済みの情報は人事情報やマイページとも連携して管理することができること		
資格情報の収集	1	職員が新たに取得した資格や受講した外部研修情報について情報を収集することができること		
	2	登録のあった資格情報や研修情報が、人事情報管理にて確認・活用することができること		
帳票出力	1	システム内に登録している「職員情報」「施設基準情報」「施設基準と従事者の情報」「施設基準の実績」「施設基準の登録一覧」をエクセルの一覧表で出力することが可能であること		