

医師勤怠管理システム
運用マニュアル 責任者編
(HOPE タイムリフォーマー)

令和6年3月総務課サービス担当作成

◆本マニュアルについて◆

本マニュアルは、責任者権限が付与された診療科長等において行う承認手順を記載したものです。勤怠入力等の操作方法については、運用マニュアル スタッフ編を参照してください。

なお、システムの仕様は改修等により予告なく変更されることがありますので予めご了承ください。

◆目 次◆

責任者の業務	2
日別1次承認	3
その他	6

◆責任者の業務◆

各診療科の所属長等には、所属スタッフの勤務時間を確認することができる、責任者の権限を付与しています。責任者においては、通常のスタッフとしての入力に加え、承認業務も行っていただく必要があります。

承認においては、所属スタッフ各人の勤務時間、時間外勤務を確認し、毎月2回、承認業務を行います。



承認業務を行うタイミングは？

所属スタッフへの打刻修正、時間外勤務入力を促すとともに、期日までに承認を完了させてください。

原則、下記の時期に承認を行っていただきます。

1回目：当該月の14日まで分→締切日目安：当該月20日

2回目：当該月の月末まで分→締切日目安：翌月7日

※締切日については事前に通知する予定です。

◆日別1次承認◆

責任者の承認手順は以下のとおりとなります。

- ①電子カルテ端末のデスクトップ上にある「HOPE-タイムリフォーマー_管理者用」アイコンから起動します。



- ②ログイン後、「時間管理業務」から「時間管理(個人別)」を選択し、次画面にて部署と対象月を選び、確定を押します。

The screenshot shows the HOPE Time Reformer application interface. The main window has a title bar with "HOPE タイムリフォーマー 1.22.11.1570" and a user ID field. The left sidebar contains a menu with "時間管理業務" highlighted. The main area shows a grid of buttons, with "時間管理(個人別)" highlighted. A dialog box titled "部署選択" (Department Selection) is open, showing a date field set to "2023年3月1日" and a list of departments with "1 総務課" selected. The "確定" (Confirm) button is highlighted.

③時間管理(個人別)の画面において、責任者権限を付与された方には、所属スタッフ各人の時間外勤務申請状況が表示されます。

超過勤務時間 個人別一覧

ユーザーID: [] 利用者: []

部署: 総務課

入力対象者: 管理者入力の場合のみ操作可能 2023年 03月

選択	月別1次	月別2次	氏名	日別1次	日別2次	日付	曜日	勤務	定時時間	出勤時間	退勤時間	命令時間	実施時間	100/100	平日	休日	60時間超過	累計	夜間25	休13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/01	水	A	08:30~17:15	08:30	21:58		17:45~21:30		日勤	夜勤		3:45		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/02	木	A	08:30~17:15	08:30	22:36		17:45~19:30		1:45			5:30		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/03	金	年												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/04	土	*												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/05	日	*												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/06	月	A	08:30~17:15	08:29	20:02									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/07	火	A	08:30~17:15	08:29	18:44		17:15~17:30		0:15			7:45		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/08	水	A	08:30~17:15	08:25	22:28		17:45~18:30		0:45			8:30		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/09	木	A	08:30~17:15	08:27	21:50		18:30~22:00		3:30			12:00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/10	金	A	08:30~17:15	08:26	19:19		18:00~21:00		3:00			15:00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/11	土	*					17:30~19:00		1:30			16:30		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/12	日	*		09:23	18:07		11:00~11:30			0:30		17:00		
													12:30~17:00			4:30		21:30		

時間外 (合計) 病棟: 193:56 個人: 21:30

時間外 (平日) 100/100: 0:00 日勤: 16:30 夜勤: 0:00

時間外 (休日) 日勤: 5:00 夜勤: 0:00

時間外 (60時間超過) 日勤: 0:00 夜勤: 0:00

ダブルクリックで時間入力画面を表示します。 ※「命令時間」、「実施時間」、「休憩時間」に右矢印がついているものは、前日又は翌日へ日またがりの時間外があります。修正する場合は前日を選択してください。

(1) [] の氏名をクリックすると、クリックした者のデータが画面右側に表示されます。この画面にて、各人の時間外勤務を確認してください。

(2) [] の日別1次のボタンを1日ずつクリックすると「承認済」となりますので、文書にて依頼のあった日付までの承認を行ってください。(勤務のない日や土日祝を含む)

なお、日別1次の「全選択」からの承認も可能ですが、本画面を起動した当日までが承認されますのでご注意ください。

(3) [] の「登録」を押すと、承認完了です。

(4) 上記の手順を繰り返し、所属スタッフ全員の承認をお願いします。

(責任者による1次承認を確認後、管理者(総務課サービス担当)による2次承認を行います。)



上記日別1次承認を以って、各スタッフは時間外勤務申請の承認を得たものとします。



時間管理(個人別)の画面の見方は？

画面右側には、主に下記の情報が表示されています。

勤務時間割振表に基づき
入力した勤務予定

各人が申請した当該日における
時間外勤務実施時間帯

日別1次	日別2次	日付	曜日	勤務	定時時間	出勤時間	退勤時間	命令時間	実施時間	100/100	平日	休日	60時間超過	累計			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										日勤	夜勤	日勤	夜勤	日勤	夜勤	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/01	水	A	08:30~17:15	08:30	21:58		17:45~21:30		3:45						3:45
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/02	木	A	08:30~17:15	08:30	22:36		17:45~19:30		1:45						5:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								20:00~22:00		2:00						7:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/03	金	年		08:30	17:15										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/04	土	・													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/05	日	・													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/06	月	A	08:30~17:15	08:29	20:02										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/07	火	A	08:30~17:15	08:29	18:44										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/08	水	A	08:30~17:15	08:25	22:28										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/09	木	A	08:30~17:15	08:27	21:50										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/10	金	A	08:30~17:15	08:26	17:15										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/11	土	・													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/12	日	・		09:23	18:07		11:00~11:30				0:30				8:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								12:30~17:00				4:30				12:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/13	月	A	08:30~17:15	08:30	21:04										

管理者(総務課サービス担当)にて各勤務形態に任意設定した勤務記号

設定記号例:

D7・・・本学勤務日(8:30~17:15)

A1・・・本学勤務日(7:00~12:00)、午後兼業

手当支給割合毎の時間外勤務時間数

平日日勤・・・125/100

平日夜勤・・・150/100

休日日勤・・・135/100

休日夜勤・・・160/100



システムの設定上、出勤時間や退勤時間、時間外勤務実施時間の箇所が黄色や赤色になっている場合がありますが、承認に差し支えはありません。



承認後に所属スタッフから修正をしたいと言われたら？

「承認済」となった日のデータを本人が承認後に修正しようとする、責任者への連絡を促す旨のコメントが表示されます。

連絡を受けた責任者は、承認を解除する必要があります。4ページ③の で「承認済」となっているボタンを再度クリックすると承認解除は完了です。解除した際は、スタッフ本人が修正を終えたことを確認し、必ず再度承認を行ってください。

なお、管理者(総務課サービス担当)による2次承認が完了している場合は、責任者による解除はできませんので、管理者(総務課サービス担当 (内線 3320, 3283, 3284)へ連絡してください。



打刻データの蓄積は2週間分です。

2週間を超えた場合には本人および責任者による修正は不可となりますので、必ず2週間以内に時間外勤務申請を行っていただくようご指導をお願いします。

◆その他◆

本マニュアルや運用マニュアル スタッフ編を確認しても解決しない事象等が発生した場合には、下記担当部署までご連絡ください。

【本件担当部署】

総務課サービス担当 (内線 3320, 3283, 3284)