

を入力するので参加必須の研修を受けていない人や、会場の予約忘れ防止、研修に偏りが
ないかのチェックなどいろいろな管理に役立ちます。

医療機能評価などで研修内容、件数が必要な場合にも利用出来ます。

積極的に研修を受けている人を評価するなど人事考課の根拠にもなります。

バーコードで出席のチェックが可能です。

【研修予定の一覧表示】

F_Main_研修管理一覧

研修管理一覧

必須研修不参加

研修参加個人別

全表示

New

Exit

予定年月日	開始予定	終了予定	目的	研修内容	対象	場所	担当者	講師	区分
令和1年 10月25日(金)	17:00	18:00	医療安全研修 医療安全	血液暴露予防のための準備 ①エプロンを着用 ②ゴーグルを着用	新入職員	研修室	安全管理室 佐藤マネージャー	安全いちばん株式会社 安全部長 田中さん	必須
令和1年 11月06日(水)	18:00	18:30	災害対策研修 危機管理	弾道ミサイル迎撃システムについて	全職員	講堂	災害対策室 山本山	山 防衛省	任意
令和1年 12月01日(日)	17:30	18:30	感染対策研修 感染対策	薬用せっけん	希望者	研修室	感染対策室 中村	消費者センター 加藤	必須
令和1年 12月10日(火)	19:00	20:00	医療安全研修 医療安全	新入職員心得	新入職員	会議室	佐藤	近藤	必須

研修予定が時系列に表示されます。

新規に研修を登録する場合は「New」ボタンをクリック

登録済の研修情報の確認、修正等は「詳細」をクリック

【新規登録画面】

F_Main_研修管理一覧

病院研修管理システム

病院研修管理システム

研修台帳ID (新規)

予定年月日

開始

終了

実施年月日

開始

終了

研修名称

研修目的

研修場所

研修対象

担当者

講師

研修内容

備考

参加人数

研修参加

資料

終了

【個別情報登録/修正】

病院研修管理システム

研修台帳ID 1

予定年月日 2019/10/25 開始 17:00 終了 18:00
 実施年月日 開始 17:05 終了 17:50

研修名称 医療安全研修
 研修目的 医療安全
 研修場所 研修室 研修対象 新入職員
 担当者 安全管理室 佐藤マネージャー

講師 安全いちばん株式会社 安全部長 田中さん
 研修内容 血液暴露予防のための準備
 ①エプロンを着用
 ②ゴーグルを着用

備考 パワーポイントがWebで公開されている。
<https://〇〇.jp>

参加人数 3 研修参加 必須

資料

医療安全セミナー2019

医療現場での事故を防ごう

感染に気を付けよう

資料

資料の操作(C)
 印刷(P) プレビュー(V)
 名前付け(N)
 挿入(I) +
 削除/移動(M) +
 画像で並べ替える(S)
 画像で並べ替える(I)
 資料のファイル名をリネーム(R)
 空白でいい(N)
 削除(D) X
 コントロールの環境の変更(H) +
 オブジェクトの挿入(I)...
 フォームのグラフィック(E)

Close

資料欄で右クリックするとウインドウが表示されるので「オブジェクトの挿入」を選択し、研修会の資料を貼り付けます。

「研修の名称」、「研修の目的」、「研修場所」、「研修対象」はそれぞれマスタ登録するようになっているので左下に4つあるボタンで「登録/修正」します。

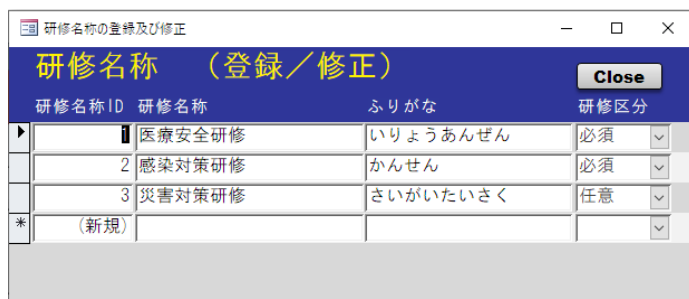
マスタ登録の仕方によって後で出力する帳票の形式が決まるので、自分の施設に合うように作成してください。

現状では問題ありませんが、資料の画像が大量にある場合どうしてもファイルサイズが大きくなってきます。Access で扱えるファイルサイズは2ギガまでと決まっているのである程度の年数でファイル自体を更新する必要がある出てくると思います。

資料を貼り付けるのでは無くサーバーに保管しハイパーリンクで開くようにすればファイル容量を抑えることが出来ますが、ネットワーク上での利用に限定されます。

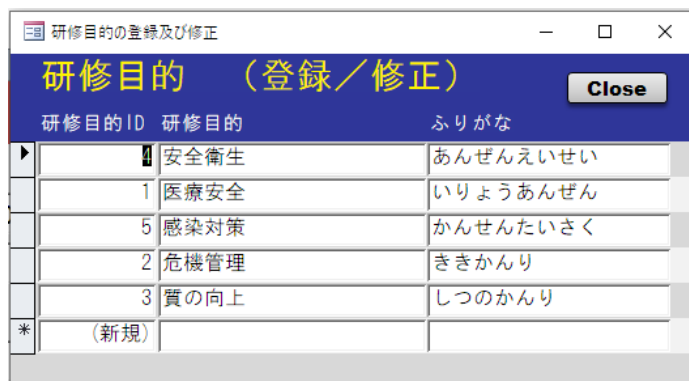
マスタ登録の仕方によってデータの二次利用が効率的になるので最初によく検討します。

【研修名称】 ふりがな順にソートされるのでふりがな部分を数字などに変更すれば表示順を制御することが可能



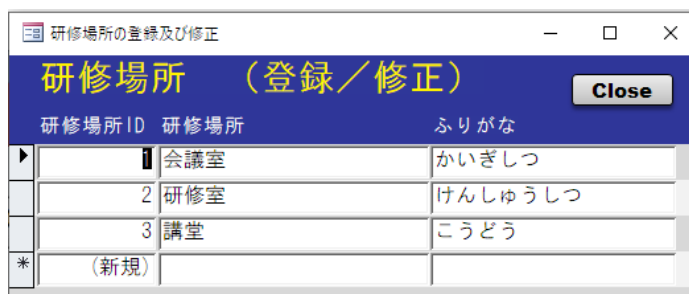
研修名称ID	研修名称	ふりがな	研修区分
1	医療安全研修	いりようあんぜん	必須
2	感染対策研修	かんせん	必須
3	災害対策研修	さいがいたいさく	任意
*	(新規)		

【研修目的】



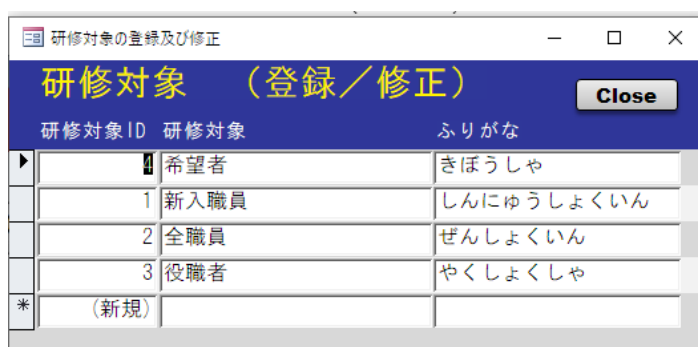
研修目的ID	研修目的	ふりがな
1	安全衛生	あんぜんえいせい
2	医療安全	いりようあんぜん
3	感染対策	かんせんたいさく
4	危機管理	ききかんり
5	質の向上	しつのかんり
*	(新規)	

【研修場所】



研修場所ID	研修場所	ふりがな
1	会議室	かいぎしつ
2	研修室	けんしゅうしつ
3	講堂	こうどう
*	(新規)	

【研修対象】



研修対象ID	研修対象	ふりがな
1	希望者	きぼうしゃ
2	新入職員	しんにゅうしょくいん
3	全職員	ぜんしょくいん
4	役職者	やくしょくしゃ
*	(新規)	

【研修参加者登録】

研修参加状況 (登録/修正) 災害対策研修
令和1年11月6日 水曜日

職員番号	氏名	ふりがな	所属	部署	参加
1000	山田 太郎	やまだ たろう	管理部	管理部門	<input type="checkbox"/>
2000	佐藤 花子	さとう はなこ	看護部	外来	<input type="checkbox"/>
3000	近藤 次郎	こんどう じろう	技術部	検査室	<input checked="" type="checkbox"/>
4000	青藤 浩美	さいとう ひろみ	事務部	総務課	<input checked="" type="checkbox"/>
5000	山本 鈴子	やまもと すずこ	薬剤部	薬局	<input checked="" type="checkbox"/>
6000	山根 二郎	やまね じろう	栄養部	病棟	<input checked="" type="checkbox"/>
7000	村上 三郎	むらかみ さぶろう			
8000	三上 次郎	みかみ じろう			

参加証

職員番号	2000
氏名	佐藤 花子
部門	看護部
部署	外来

中央下部の「研修参加者 入力」をクリックすると職員の一覧表が表示されます。

参加した職員の右側にあるチェック欄をチェックします。職員の並びは「ふりがな」、「部門」、「部署」で並べ替えることが出来ます。

研修参加者の登録が終わったら、個別画面の右下にある「終了」チェックボックスをチェックします。終了された研修は以降表示されなくなります。

「登録/修正」をクリックすると職員のマスタの登録、修正が出来ます。

バーコードをクリックすると職員 ID 入力のみ可能な窓が開きます。

職員に職員番号のバーコードの入ったカードを配布しておけば研修参加時に読み取るだけで参加登録が可能です。ただし、登録の無い職員の読み込みは出来ません。

【研修参加者】

F_Main_研修管理一覧					
研修管理一覧					
予定年月日	開始予定	終了予定	目的	研修内容	
令和1年 10月25日(金)	17:00	18:00	医療安全研修 医療安全	血液暴露予防のための準備 ①エプロンを着用 ②ゴーグルを着用	
令和1年 11月06日(水)	18:00	18:30	災害対策研修 危機管理	弾道ミサイル迎撃システムについて	
令和1年 11月15日(金)	8:00	9:00	医療安全研修 安全衛生		
令和1年 12月01日(日)	17:30	18:30	感染対策研修 感染対策	薬用せっけん	
令和1年 12月10日(火)	19:00	20:00	医療安全研修 医療安全	新入職員心得	

画面上部の「必須研修不参加」、「研修参加個人別」ボタンでそれぞれ研修の参加状況を表示します。

【出席必須の研修に参加していない人達】

出席必須研修 不参加リスト			
令和1年10月			
リハビリ部	外来		
		25日	医療安全研修 7000 村上 三郎
栄養部	病棟		
		25日	医療安全研修 6000 山根 二郎
管理部	管理部門		
		25日	医療安全研修 1000 山田 太郎
救急部	医事課		
		25日	医療安全研修 8000 三上 次郎
事務部	総務課		
		25日	医療安全研修 4000 斉藤 浩美

【個人の研修参加状況】

個人別研修出席一覧			
管理部 管理部門	1000 山田 太郎	令和01年11月15日	医療安全研修 安全衛生 必須
		令和01年12月01日	感染対策研修 感染対策 必須
		令和01年12月10日	医療安全研修 医療安全 必須
看護部 外来	2000 佐藤 花子	令和01年10月25日	医療安全研修 医療安全 必須
		令和01年11月15日	医療安全研修 安全衛生 必須
技術部 検査室	3000 近藤 次郎	令和01年10月25日	医療安全研修 医療安全 必須
		令和01年11月06日	災害対策研修 危機管理 任意
		令和01年11月15日	医療安全研修 安全衛生 必須
		令和01年12月01日	感染対策研修 感染対策 必須
		令和01年12月10日	医療安全研修 医療安全 必須

個人の出席状況は参加したものだけを表示していますが、全部の研修を表示して参加・不参加を表示することもできます。

【処理済となった情報を表示】

F_Main_研修管理一覧									
研修管理一覧									
必須研修不参加 研修参加個人別 全表示 New Exit									
予定年月日	開始予定	終了予定	目的	研修内容	対象	場所	担当者	講師	区分
令和1年 10月25日(金)	17:00	18:00	医療安全研修 医療安全	血液暴露予防のための準備 ①エプロンを着用 ②ゴーグルを着用	新入職員	研修室	安全管理室 佐藤マネージャー	安全いちばん株式会社 安全部長 田中さん	必須
令和1年 11月06日(水)	18:00	18:30	災害対策研修 危機管理	弾道ミサイル迎撃システムについて	全職員	講堂	災害対策室 山本	防衛省	任意
令和1年 12月01日(日)	17:30	18:30	感染対策研修 感染対策	薬用せっけん	希望者	研修室	感染対策室 中村	消費者センター 加藤	必須
令和1年 12月10日(火)	19:00	20:00	医療安全研修 医療安全	新入職員心得	新入職員	会議室	佐藤	近藤	必須

F_Main_研修管理一覧									
研修管理一覧									
Close									
予定年月日	開始予定	終了予定	目的	研修内容	対象	場所	担当者	講師	区分
令和1年 10月25日(金)	17:00	18:00	医療安全研修 医療安全	血液暴露予防のための準備 ①エプロンを着用 ②ゴーグルを着用	新入職員	研修室	安全管理室 佐藤マネージャー	安全いちばん株式会社 安全部長 田中さん	必須
令和1年 11月06日(水)	18:00	18:30	災害対策研修 危機管理	弾道ミサイル迎撃システムについて	全職員	講堂	災害対策室 山本	防衛省	任意
令和1年 12月01日(日)	17:30	18:30	感染対策研修 感染対策	薬用せっけん	希望者	研修室	感染対策室 中村	消費者センター 加藤	必須
令和1年 12月10日(火)	19:00	20:00	医療安全研修 医療安全	新入職員心得	新入職員	会議室	佐藤	近藤	必須
令和1年 11月15日(金)	8:00	9:00	医療安全研修 安全衛生		希望者	会議室	てすと		必須

すでに終わった研修の情報を確認したい場合もあります。

「全表示」のボタンをクリックすると終了済の情報がすべて表示されます。

【例：帳票の種類】

研修目的別一覧

安全衛生

希望者

令和1年11月15日 8:00 ～ 9:00

医療安全

新入職員

令和1年10月25日 17:00 ～ 18:00 血液暴露予防のための準備
①エプロンを着用

令和1年12月10日 19:00 ～ 20:00 新入職員心得

感染対策

希望者

令和1年12月01日 17:30 ～ 18:30 薬用せっけん

危機管理

全職員

令和1年11月06日 18:00 ～ 18:30 弾道ミサイル迎撃システムについて

研修場所利用予定表

会議室

令和1年11月15日

8:00 ～ 9:00 医療安全研修 安全衛生 希望者 てすと

令和1年12月10日

19:00 ～ 20:00 医療安全研修 医療安全 新入職員 佐藤

研修室

令和1年10月25日

17:00 ～ 18:00 医療安全研修 医療安全 新入職員 安全管理室 佐藤マネー

令和1年12月01日

17:30 ～ 18:30 感染対策研修 感染対策 希望者 感染対策室 中村

講堂

令和1年11月06日

18:00 ～ 18:30 災害対策研修 危機管理 全職員 災害対策室 山本山

入力されたデータを基にいろいろな分類で情報を抽出することができます。研修目的や会議室の利用予定を入力しているので、これらの情報は簡単に出力出来ます。