

スタートガイド ③

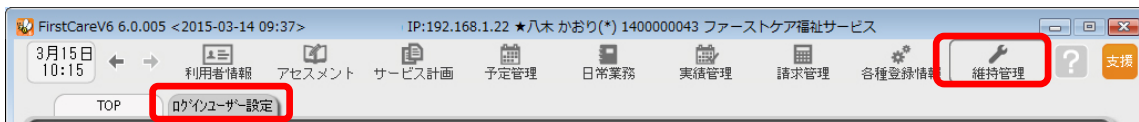
「ログインユーザー設定」編

個人情報の保護や情報管理対策に役立つ「ログインユーザー設定」や「システム管理者権限」についてご案内します。管理者様向けのご案内です。
※ケア記録オプション「ファーストケア・ポータブル」をご利用の場合は、あらかじめログインユーザー設定が必要です。

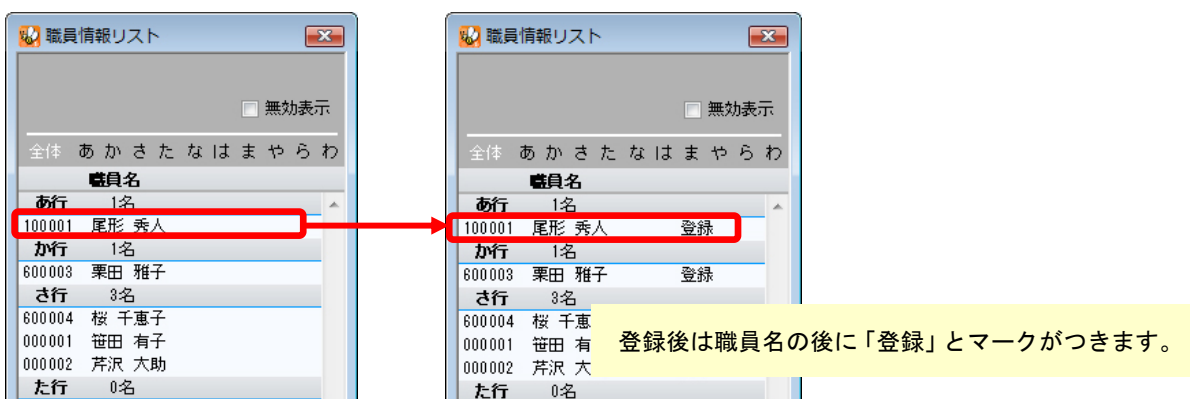
※ログインユーザー設定をしない場合（ログインユーザーが未登録の場合）、ご購入時の初期値ユーザーでログインします。（ユーザー名「[admin](#)」、パスワード「[admin](#)」）

職員をログインユーザーに登録します

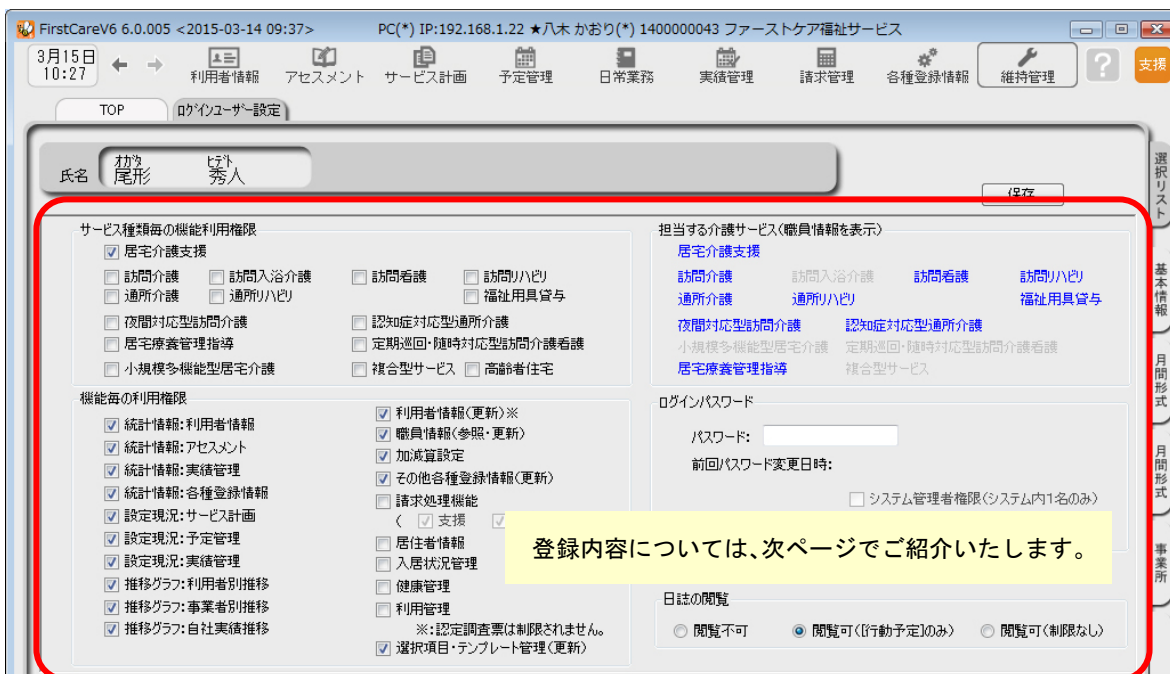
- 1 機能ボタンから《維持管理》ボタンを押してください。
作業タブから<ログインユーザー設定>タブを選択し、[ログインユーザー設定] 画面を表示させてください。



- 2 職員情報リストから、ログインユーザー（ファーストケアを利用する職員）として登録する職員名を選択してください。



- 3 権限を与える内容等にチェックを付けてください。
ログイン時にパスワードを設定する場合は「ログインパスワード」も設定してください。



- 4 最後に [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



ログインユーザー設定の登録内容について

ここではログインユーザー設定の登録内容①～⑥についてご紹介します。
各項目をご確認ください。

① サービス種類毎の機能利用権限
チェックを入れたサービス種類に対応するモードでのみログインが許可されます。

② 機能毎の利用権限
チェックを入れた機能の操作が許可されます。

③ ログインパスワード
ファーストケアにログインする時のパスワードを設定できます。

④ システム管理者権限

⑤ ヘルパーアサイン管理者

⑥ 日誌の閲覧
《業務日誌》画面の[日誌の閲覧]で許可する操作を設定できます。

① サービス種類毎の機能利用権限

ログインを許可するサービス種類にチェックを入れます。

例) 居宅介護支援と通所介護を連動で利用する場合、居宅介護支援にしかチェックがないと、業務モードの切り替えができません。

サービス種類毎の機能利用権限

<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護支援	<input type="checkbox"/> 訪問介護	<input type="checkbox"/> 訪問入浴介護	<input type="checkbox"/> 訪問看護
<input checked="" type="checkbox"/> 通所介護	<input type="checkbox"/> 通所リハビリ	<input type="checkbox"/> 夜間対応型訪問介護	<input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護
<input type="checkbox"/> 夜間対応型訪問介護	<input type="checkbox"/> 居宅療養管理指導	<input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	<input type="checkbox"/> 福祉用具貸与
<input type="checkbox"/> 小規模多機能型居宅介護	<input type="checkbox"/> 複合型サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 高齢者住宅	

居宅介護支援版/居宅サービス提供版/
高齢者住宅版の場合

サービス種類毎の機能利用権限

<input checked="" type="checkbox"/> 認知症対応型GH	<input checked="" type="checkbox"/> 認知症対応型GH(短期利用)
--	--

グループホーム版の場合

ファーストケア・ポータルを利用する職員には「サービス種類毎の機能利用権限」が必ず必要です。ファーストケア本体を利用しない場合もサービス種類毎の権限は設定してください。



② 機能毎の利用権限

操作および閲覧を許可する機能にチェックを入れます。項目はサービスにより異なります。

→特別な理由がない場合は、すべての機能にチェックを入れます。

機能毎の利用権限

<input checked="" type="checkbox"/> 統計情報:利用者情報	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者情報(更新)※
<input checked="" type="checkbox"/> 統計情報:アセスメント	<input checked="" type="checkbox"/> 職員情報(参照・更新)
<input checked="" type="checkbox"/> 統計情報:実績管理	<input checked="" type="checkbox"/> 加減算設定
<input checked="" type="checkbox"/> 統計情報:各種登録情報	<input checked="" type="checkbox"/> その他各種登録情報(更新)
<input checked="" type="checkbox"/> 設定現況:サービス計画	<input type="checkbox"/> 請求処理機能
<input checked="" type="checkbox"/> 設定現況:予定管理	<input type="checkbox"/> 請求処理機能
<input checked="" type="checkbox"/> 設定現況:実績管理	<input type="checkbox"/> 請求処理機能
<input checked="" type="checkbox"/> 推移グラフ:利用者別推移	<input type="checkbox"/> 請求処理機能
<input checked="" type="checkbox"/> 推移グラフ:事業者別推移	<input type="checkbox"/> 請求処理機能
<input checked="" type="checkbox"/> 推移グラフ:自社実績推移	<input checked="" type="checkbox"/> 選択項目・テンプレート管理(更新)

ヒント
「請求処理機能」は担当者しか操作できないようにしたい」という場合は、担当者以外の「請求処理機能」のチェックを外します。

③ ログインパスワード

ログイン時のパスワードを設定します。パスワードは半角英数で入力してください。

パスワードを設定しない場合は、パスワードを未入力でログインすることができます。

ログインパスワード

パスワード: firstcare

前回パスワード変更日時: 2015/03/15 10:31:02

ファーストケア・ポータブルをご利用の場合、同じパスワードが適用されます。

④ システム管理者権限 (※事業所内で1名のみ設定)

ログインユーザーの中から1名、「システム管理者権限」を持つユーザーを設定してください。

なお、管理者権限を設定した場合、ログイン時の初期値のユーザー名「admin」は表示されなくなります。

「システム管理者権限」とは？

複数の職員がファーストケアを使用する場合、ファーストケアにおけるユーザー管理（登録・削除）、ユーザーごとの利用権限の設定などが、ファーストケアで利用者の個人情報、および事業所内の情報を共有するうえで必要となります。

このような管理を行う人がシステム管理者であり、このような管理ができる権限を「システム管理者権限」といいます。

<システム管理者権限設定後に制限される操作一覧>

「システム管理者権限」を設定すると、以下の操作はシステム管理者権限を持つユーザーしか操作ができないように制限がかかります。

制限される操作	対象となる画面	備考
バックアップデータの復旧	《維持管理》の〈TOP〉の中の「復旧」	
認証番号の登録	《維持管理》の〈TOP〉の中の「認証番号の設定」	ご契約が「月額購入型」の場合は、オンラインアクティベーションも含まれます。
ログインユーザー設定	《維持管理》の〈ログインユーザー設定〉	
自動バージョンアップ機能	ログイン時の自動バージョンアップ	<ネットワークタイプを利用の場合> 1 台のPCで自動バージョンアップを行えば、ほかのPCで他ユーザーがログインしても自動バージョンアップが可能です。

※各操作についての詳しい内容は別冊「操作マニュアル」をご覧ください。

ヒント

「システム管理者権限」を設定しない場合は、初期値のユーザー名である「admin」にシステム管理者権限が与えられます。そのため、ファーストケアの保守に必要な自動バージョンアップなどの操作を行う際は、必ずユーザー名「admin」にてログインする必要があります。操作の際に「admin」に切り替えるのが手間と感じられる場合は、**システム管理者権限をファーストケアの主担当者の方に設定することをお勧めいたします。**

⑤ ヘルパーアサイン管理者権限（※オプション機能「ヘルパーアサイン」をご契約の場合のみ対象）

「ヘルパーアサイン管理者権限」を持つユーザーを設定してください。

「ヘルパーアサイン管理者権限」を設定すると、そのほかのユーザーは【ヘルパー勤務管理】と【登録情報管理】での操作ができなくなります。

※ヘルパーアサイン管理者権限は複数の職員に設定できます。

⑥ 日誌の閲覧

日常業務の【業務日誌】・**職員日誌参照**での操作制限を設定してください。

日誌の閲覧

閲覧不可 閲覧可(行動予定のみ) 閲覧可(制限なし)

ヒント

《日常業務》〈業務日誌〉ではあらかじめ業務日誌の雛型を作成し、この雛型を元に日誌を作成します。業務日誌の雛型は「システム管理者権限」のある職員しか作成できません。

ログインユーザー設定後の仕様について

ここではログインユーザー設定を行ったあとの仕様についてご紹介します。

ログインユーザーを設定することで、各種報告書などの作成者欄に自動でログイン名が選択されるなど、仕様の一部が自動的に変更されます。

<ログインユーザー設定後のログイン画面>

<ログインユーザー設定後の仕様変更例>

対象画面	仕様
TOP (連絡メール)	ログイン中のユーザー名でメールの受信・送信を行います。 (他ユーザーへの切り替えはできません。)
報告連絡管理	「報告連絡一覧」印刷設定時の「作成者」欄の初期値にログイン中のユーザー名を表示します。(「作成者」を変更する場合は、他ユーザーに選択ができます。)
業務日誌	ログインユーザーを作成者として日誌作成が可能になります。 ※日誌の閲覧に関しては、ログインユーザー設定の内容が適用されます。
FAX連絡票	ログインユーザーを作成者として連絡票を作成・閲覧が可能になります。 (他ユーザーでの作成・閲覧はできません。)

その他計画書作成、ケア記録作成など自動的に作成者が「ログインユーザー」になります。

▼ FAX連絡票

▼ 業務日誌

ログインユーザー設定後は、自動で作成者に名前が入ります。

詳しい操作 ▶▶別冊「操作マニュアル」へ