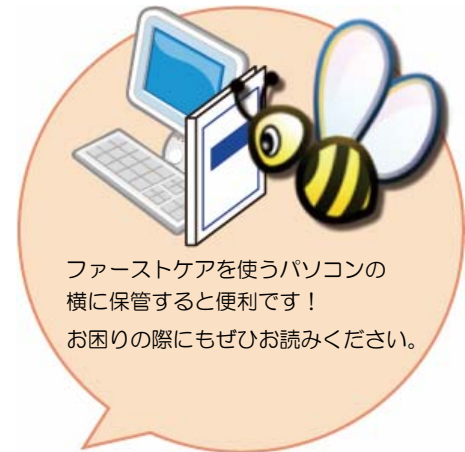


Ver.6

全版共通【管理者向け】



ファーストケアを使うパソコンの横に保管すると便利です！
お困りの際にもぜひお読みください。

「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。

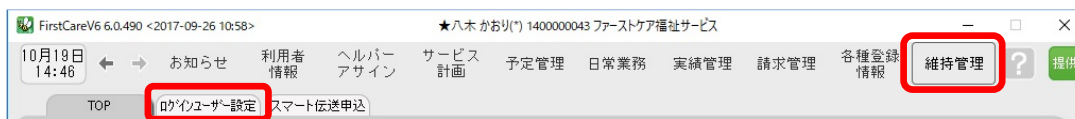
※ケア記録オプション「ファーストケア・ポータブル」、国保連伝送オプション「スマート伝送」をご利用の場合は、あらかじめログインユーザー設定が必要です。

※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）、ご購入時の初期値でログインします。

※ご利用のサービスにより画面表示が異なる場合がございます。

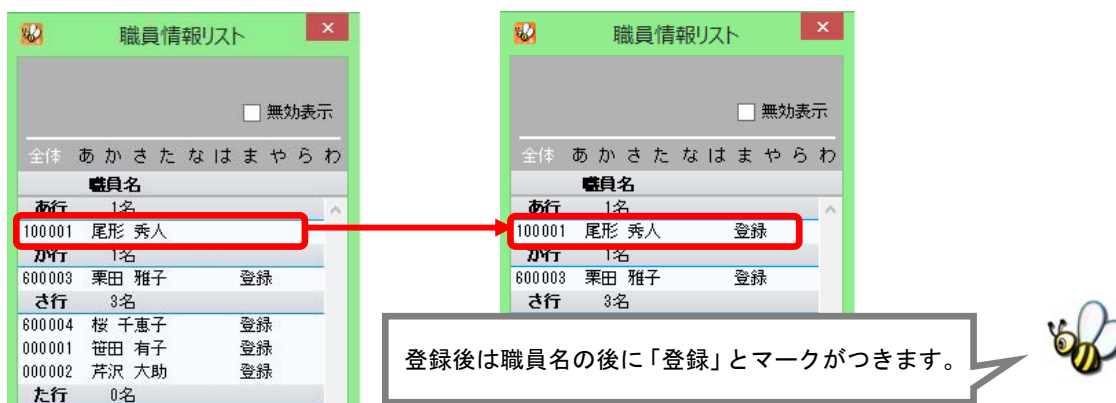
職員をログインユーザーに登録します

- 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。



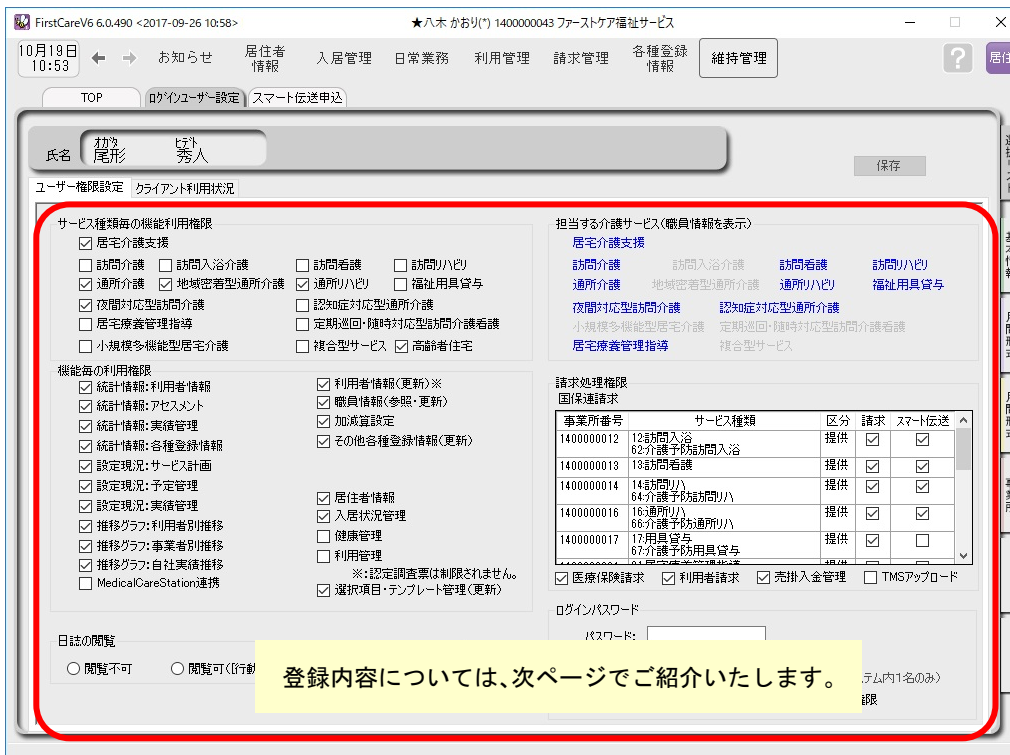
- 2 職員情報リストから、ログインユーザー（ファーストケアを利用する職員）として登録する職員名を選択してください。

※職員情報リストに名前がない場合は、先に《各種登録情報》<職員情報>へ登録が必要です。

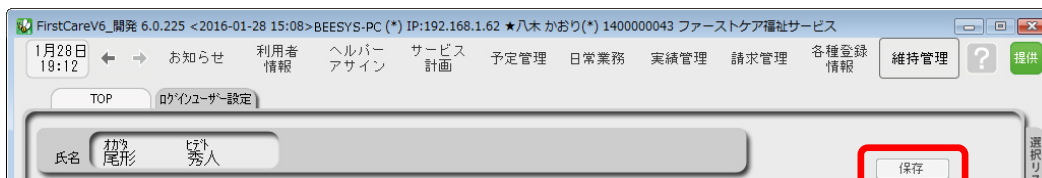


- 3 権限を与える内容等にチェックを付けてください。

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。

④ 請求処理機能の利用権限

事業所番号毎に請求処理機能を設定できます。

スマート伝送の利用設定と（スマート伝送以外の）請求の権限を設定できます。

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。

⑤ 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。

③ 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。

⑥ システム管理者権限 スマート伝送以外のすべての設定ができる権限を付与します。

⑦ ヘルパーアサイン管理者権限 「ヘルパーアサイン」の操作権限を付与します。

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。

<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"/> 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 type="checkbox"/> 訪問リハビリ
<input checked="" type="checkbox"/> 通所介護	<input type="checkbox"/> 地域密着型通所介護	<input type="checkbox"/> 通所リハビリ	<input type="checkbox"/> 福祉用具貸与	
<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"/> 小規模多機能型居宅介護	<input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護	<input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
<input type="checkbox"/> 複合型サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 高齢者住宅			

<グループホーム版の場合>

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)
--	--

ファーストケア・ポータブルを利用する職員には「サービス種類毎の機能利用権限」へのチェックが必要です。ファーストケア本体を利用しない場合も「サービス種類毎の機能利用権限」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。

<居宅介護支援版/居宅サービス提供版/高齢者住宅版>

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 checked="" type="checkbox"/> 設定現況:予定管理	<input checked="" type="checkbox"/> 居住者情報
<input checked="" type="checkbox"/> 設定現況:実績管理	<input checked="" type="checkbox"/> 入居状況管理
<input checked="" type="checkbox"/> 推移グラフ:利用者別推移	<input checked="" type="checkbox"/> 健康管理
<input checked="" type="checkbox"/> 推移グラフ:事業者別推移	<input checked="" type="checkbox"/> 利用管理
<input checked="" type="checkbox"/> 推移グラフ:自社実績推移	※:認定調査票は制限されません。
<input type="checkbox"/> MedicalCareStation連携	<input checked="" type="checkbox"/> 選択項目・テンプレート管理(更新)

<グループホーム版>

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:施設利用管理	<input checked="" type="checkbox"/> 施設サービス計画書(更新)
<input checked="" type="checkbox"/> 統計情報:実績管理	<input checked="" type="checkbox"/> 職員情報(参照・更新)
<input checked="" type="checkbox"/> 統計情報:各種登録情報	<input checked="" type="checkbox"/> 月間個人実績及び入居期間管理(更新)
<input checked="" type="checkbox"/> 設定現況:サービス計画	
<input checked="" type="checkbox"/> 設定現況:実績管理	<input checked="" type="checkbox"/> 付帯サービス(更新)
	<input checked="" type="checkbox"/> その他各種登録情報(更新)
	<input checked="" type="checkbox"/> 選択項目・テンプレート管理(更新)
	<input checked="" type="checkbox"/> 預り金管理
<input type="checkbox"/> MedicalCareStation連携	※:認定調査票は制限されません。

ヒント

- ・「利用者情報(更新)」の操作できないようにしたいという場合は、「利用者情報(更新)」のチェックを外します。
- ・「MedicalCareStation連携」は「医療介護専用 SNS メディカルケアステーション」(外部サービス)のご利用がある場合のみ有効です。

③ 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、この雛型を基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。

④ 請求処理機能の利用権限

国保連請求、利用者請求の利用権限を設定します。国保連請求は事業所番号ごとに指定します。

「スマート伝送」を利用になる場合は「スマート伝送」にもチェックします。

医療保険請求・利用者請求・売掛入金管理・売上データ出力/TMS アップロードは利用を許可する職員にチェックします。

請求処理権限

国保連請求

事業所番号	サービス種類	区分	請求	スマート伝送
1400000015	15:通所介護 65:介護予防通所介護 A5:通所型サービス(みなし) A6:通所型サービス(独自)	提供	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1400000016	16:通所リハ 66:介護予防通所リハ	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1400000017	17:用具貸与 67:介護予防用具貸与	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1400000031	31:居宅療養管理指導 34:介護予防居宅療養管理指導	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

医療保険請求 利用者請求 売掛入金管理 売上データ出力

サービス種類	区分	請求	スマート伝送
訪問入浴	提供	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
介護予防訪問入浴	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
訪問看護	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
訪問リハ	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
介護予防訪問リハ	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
通所リハ	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
介護予防通所リハ	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
用具貸与	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
介護予防用具貸与	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
居宅療養管理指導	提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

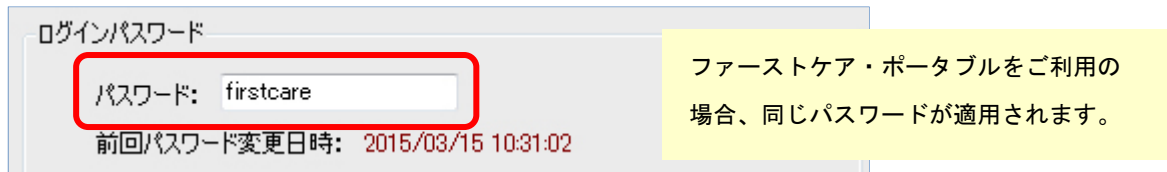
医療保険請求 利用者請求 売掛入金管理 TMSアップロード

オプションサービス「ファーストケア・トータルマネジメント」の契約がある場合は、「売上データ出力」ではなく「TMS アップロード」の利用権限のチェックボックスが表示されます。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

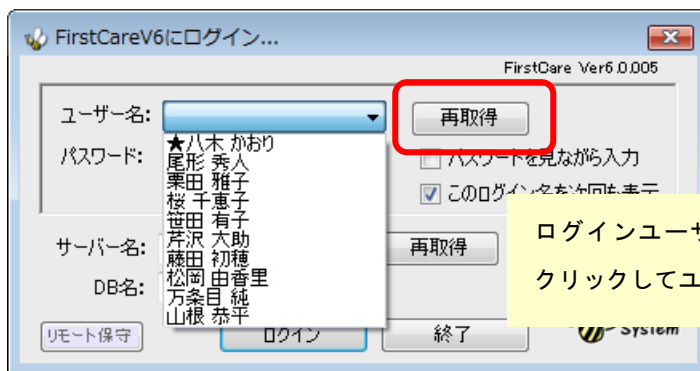
※ヘルパーアサイン管理者権限は複数の職員に設定できます。

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は、ログイン名右の「再取得」をクリックしてユーザーを切り替えてログインします。

＜ログインユーザー設定後の仕様変更例＞

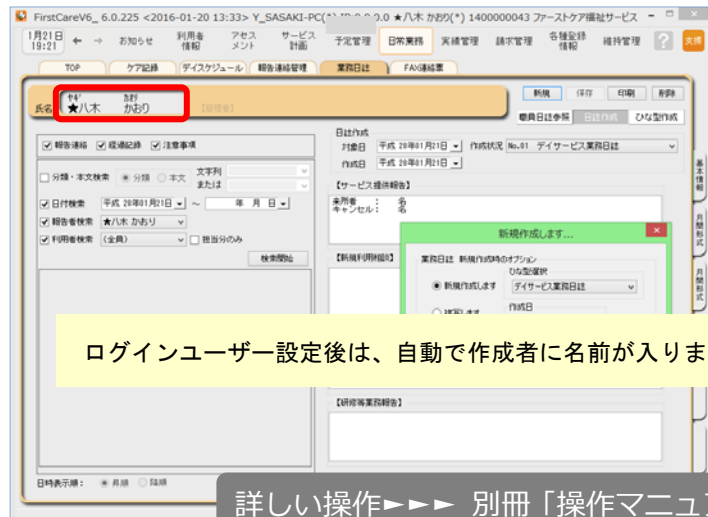
対象画面	仕様
TOP (連絡メール)	ログイン中のユーザー名でメールの受信・送信を行います。 (他ユーザーへの切り替えはできません。)
報告連絡管理	「報告連絡一覧」印刷設定時の「作成者」欄の初期値にログイン中のユーザー名を表示します。(「作成者」を変更する場合は、他ユーザーに選択ができます。)
業務日誌	ログインユーザーを作成者として日誌作成が可能になります。 ※日誌の閲覧に関しては、ログインユーザー設定の内容が適用されます。
FAX連絡票	ログインユーザーを作成者として連絡票を作成・閲覧が可能になります。 (他ユーザーでの作成・閲覧はできません。)

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



詳しい操作▶▶▶ 別冊「操作マニュアル」へ