

「ログインユーザー設定」

ログインユーザー設定では、登録職員をログインユーザーとして登録します。

※ 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

- 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。



- 職員情報リストから、ログインユーザーとして登録する職員名を選択してください。



- 利用権限（当該職員による操作を許可する機能）などを設定してください。
※ 詳しくは、次ページの「設定内容について」を参照



- 最後に「保存」ボタンを押し、登録が完了。



設定内容について

手順 **3** で設定する内容については、以下をご参照ください。

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権限

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

当該職員がログインできるファーストケアの入力モード（支援/提供/居住）を設定します。

ファーストケアで使用するサービス種類にチェックを入れてください。

<補足>

ファーストケアでは、居宅介護支援と居宅サービス提供の両方を行っている場合、入力モードを切り替えて使用します。

「支援モード」：居宅介護支援事業所（ケアマネ）側が入力する画面

「提供モード」：居宅サービス提供事業所（訪問系、通所系サービス全10種類）側が入力する画面

「居住モード」：高齢者向け住宅の業務（入居者・家賃管理など）で入力する画面

設定項目	設定される動作
居宅介護支援	ファーストケアの「支援モード」にログインが可能
訪問介護	ファーストケアの「提供モード」にログインが可能 ※サービス種類毎の機能制限はできません。
訪問入浴介護	
訪問看護	
訪問リハビリ	
通所介護	
通所リハビリ	
福祉用具貸与	
認知症対応型通所介護	ファーストケアの「居住モード」にログインが可能
夜間対応型訪問介護	
居宅療養管理指導	
高齢者住宅	

② 機能毎の利用権限

当該職員が操作できる項目にチェックをいれてください。

設定項目	対象となる画面		対象となるモード			未選択にした場合の 画面表示の不可	
	機能	画面	支援	提供	居住		
統計情報：利用者情報	利用者情報	TOP	●	●	—	×	
統計情報：アセスメント	サービス計画	TOP	●	●	—	×	
統計情報：実績管理	実績管理	TOP	●	●	—	×	
統計情報：各種登録情報	各種登録情報	TOP	●	●	—	×	
設定現況：サービス計画	サービス計画	TOP	●	●	—	×	
設定現況：予定管理	予定管理	TOP	●	●	—	×	
設定現況：実績管理	実績管理	TOP	●	●	—	×	
推移グラフ：利用者別推移	実績管理	推移グラフ	●	●	—	×	
推移グラフ：事業所別推移			●	●	—	×	
推移グラフ：自社実績推移			●	●	—	×	
利用者情報（更新）※	利用者情報	すべて	●	●	—	○（データ更新×）	
職員情報（参照・更新）	各種登録情報	職員情報	●	●	●	×	
加減算設定	実績管理	加減算設定	●	●	—	×	
その他各種登録情報（更新）	各種登録情報	保険者情報	●	●	●	○（データ更新×）	
		事業所情報	●	●	●	○（データ更新×）	
		自社情報	●	●	●	○（データ更新×）	
		初期値情報	●	●	●	○（データ更新×）	
		保険外サービス情報	●	●	●	○（データ更新×）	
		その他情報	●	●	●	○（データ更新×）	
請求処理機能	支援	請求管理	国保連請求（支援）	●	●	●	×
			包括支援請求	●	—	—	×
	提供	請求管理	国保連請求（提供）	●	●	●	×
			利用者請求	—	●	●	×
居住者情報	居住者管理	すべて	—	—	●	×	
入居状況管理	入居管理	すべて	—	—	●	×	
健康管理	健康管理	すべて	—	—	●	×	
利用管理	利用管理	すべて	—	—	●	×	

※認定調査表は制限されません

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できます。）

④ システム管理者権限（システム内1名のみ）

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。

「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」を設定すると、そのほかのユーザーは以下の操作ができなくなります。

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。
ファーストケア解約手続き（※1）	維持管理の【TOP】	解約手続きを行うと、ファーストケアが起動できなくなります。

（※1）ご契約が「一括購入型」の場合のみ対象となり、ご購入後30日間のみ有効となります。

「システム管理者権限」を設定しない場合は、ファーストケアご購入時のユーザー名「admin」、パスワード「admin」がシステム管理者権限を持っています。登録した職員にシステム管理者権限を設定すると、「admin」は自動的に表示されなくなります。

⑤ ヘルパーアサイン管理者権限

「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」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。

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できます。

設定項目	制限される操作
閲覧不可	日誌の内容全てに対して閲覧不可
閲覧可（[行動予定]のみ）	登録済みの日誌（全ユーザー分）の[行動予定]の項目のみ閲覧可能
閲覧可（制限なし）	登録済みの日誌（全ユーザー分）全てに対し、制限なく閲覧可能

ログインユーザー設定後の仕様について

ログインユーザー設定を行ったあとの仕様については、以下をご参照ください。

対象画面		仕様
日常業務	TOP(連絡メール)	ログイン中のユーザーで、メールの受信・送信を行う。(他ユーザーへの切り替え不可)
	報告連絡管理	「報告連絡一覧」印刷設定時の「作成者」欄に、ログイン中のユーザー名を初期値に表示します。 (「作成者」を変更する場合は、他ユーザーに選択可能)
	業務日誌	ログインユーザーを作成者として日誌作成可能。 ※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・閲覧可能。 (他ユーザーでの作成・閲覧不可。)