

2-10 こんなときは？

Q1

ログインユーザーが異なる場合／途中で担当者を交代する場合

ログインしたら自分ではない報告者が表示される。途中で担当者を交代する。

A1

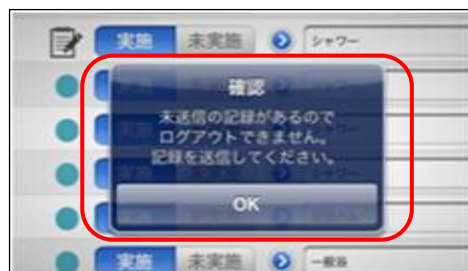
ファーストケア・ポータブルで作成する記録には、報告者としてログインユーザー（職員名）が必ず登録され、記録作成時には報告者の変更はできません。そのためログインユーザーが本人でない場合は正しい記録になりません。現在ログインしているユーザー名が本人でない場合は、改めてログインし直してください。

同様に、途中で担当者を交代する場合（午前と午後で担当が変わる場合など）も、一度ログアウトして正しいユーザー名でログインしてください。

記録日時	分類	内容	報告者
3月31日 14:30	排泄記録	【排泄用具】トイレ 尿取りパッド 【排泄量】 200 cc 【排泄形態】 濃縮尿 【排便量】 中等量 【排便形態】 普通便	介護支援専門員 金程 佳子
3月31日 14:27	バイタル記録	【体重】 57.6kg 【脈拍】 78 回/分 【呼吸】 45 回/分 【血圧高/低】 116/75 mmHg 【体温】 36.2℃ 【酸素飽和度】 98%	介護支援専門員 金程 佳子
3月31日 14:20	起床時	【場所】 医室 今朝はすっきり目が覚めました。午前中少し散歩したいとのこと。	介護支援専門員 金程 佳子
3月31日 昼食	食事/水分摂取記録	【主食】 ○ 【副食】 ○ 【汁物】 150 ml 【お茶等】 150 ml	介護支援専門員 金程 佳子
3月31日 午前	入浴記録	実施 【入浴方法】 一般浴	介護支援専門員 金程 佳子
3月31日 午前	入浴記録	実施 【入浴方法】 一般浴	介護支援専門員 金程 佳子
3月31日 朝食	食事/水分摂取記録	【主食】 ○ 【副食】 70% 【汁物】 100 ml 【お茶等】 150 ml メモ:	介護支援専門員 金程 佳子
3月30日 夕食	食事/水分		
3月30日 午後	入浴記録		

ログインしているユーザー名が表示されています。
異なる場合は、一度ログアウトしてやり直します。

なお、ログアウト時に [送信] 処理前（ファーストケアに未送信）の記録がある場合は、[送信] を促すメッセージが表示されますので [OK] を押して [送信] 処理を行ってからログアウトしてください。



Q 2

変更した記録を【送信】する前に、ファーストケアで該当の記録が削除されてしまった場合
 ファーストケア・ポータブルで変更した記録を【送信】したがファーストケアで確認できない。

A 2

ファーストケア・ポータブルで作成する記録は【送信】処理によりファーストケアに送られ、全ての記録がファーストケアに集まりますが、ケア記録の最新状態を確認できるのは①ログイン時と②【送信時】③【入所者取得】を行ったときです。その間にファーストケアで記録が削除されてしまった場合、変更内容の行き先がなくなってしまう、変更した内容が無効になってしまいます。

ファーストケアでの記録の削除もファーストケア・ポータブル同様、報告者本人のみが可能となっているので、ファーストケア・ポータブルにログインする際は必ず本人のユーザー名を使用するようにしてください。

Q 3

ファーストケア・ポータブルで記録を変更中、ファーストケアでも該当の記録が変更されたら
 ファーストケア・ポータブルで変更した記録を【送信】したがファーストケアで確認できない。

A 3

ケア記録の変更はファーストケア・ポータブル、ファーストケアの両方で可能です。同じ入所者の同じ記録を変更した場合、後から送信した内容が反映されます。ケア記録の変更は、ログインユーザーが報告者の場合のみ可能となっているので、ファーストケア・ポータブルにログインする際は必ず本人のユーザー名を使用するようにしてください。

Q 4

ファーストケア・ポータブルで食事摂取記録を作成、送信後、自分が作成した記録がない。
 同じ時間帯区分の記録を複数作成した場合

A 4

食事摂取記録・入浴記録では時間帯区分につき1件の記録としています。仮に複数の記録を作成した場合、後から作成されたものが上書きされます。また異なる職員が同じ入所者に対して記録を作成した場合、後から送信した記録が有効となります。

Q 5

途中で記録対象となる入所者一覧を変更したい。

表示されている入所者のリストを途中で変更する場合

A 5

現在表示されている入所者を途中で変更する場合は、【入所者取得】ボタンをタップして表示リストを変更します。

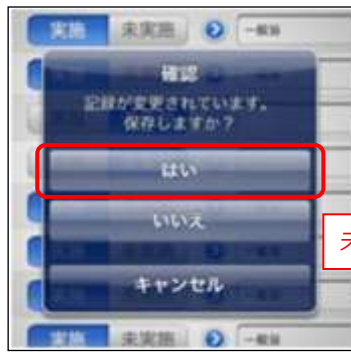
【入所者取得】ボタンをタップした際、未保存・未送信の記録がある場合は、それぞれ確認メッセージが表示されますので、メッセージに従って操作を行います。

【操作手順】

①【入所者取得】ボタンをタップ

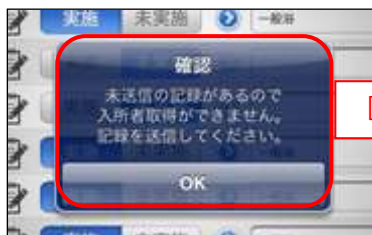


②保存されていない記録がある場合は、次のように確認メッセージが表示されます。保存する場合は【はい】 保存しない場合は【いいえ】をタップします。



未保存状態の記録を保存します。

③保存後、記録の送信を促すメッセージが表示されます。



【OK】をタップします。

④画面右下の【送信】ボタンから記録を送信します。



⑤送信が完了すると、【入所者取得】ボタンから変更できるようになります。



変更するフロア、部屋名を指定します。