

## Q 7 機能制限の設定方法

- 職種ごとに、寿の機能を制限したい。
- スタッフごとに、利用できる機能（登録・編集・削除）を設定したい

### ■ Answer

スタッフ毎、または職種毎に操作することができる機能を制限することができます。  
以下の手順で設定を行ってください。

#### (1) 職種毎に機能制限を行う場合

(a) メニュー【システム保守】→【マスタ保守】画面で「機能制限マスタ」をクリックします。



(b) 【機能制限マスタメンテ】画面が表示されますので、機能制限を行う「施設」、「サービス」、「業務」、「職種」を選択し、[編集]ボタンをクリックします。



(c) 制限したい機能についてそれぞれクリックし、「×」に変え、[登録]ボタンをクリックし、登録します。

機能制限マスタメンテ

施設 みずぎ介護センター

サービス

制限したい項目をクリックします。  
○：制限なし  
×：制限あり

[全選択][全解除]をクリックすると、一括で変更できます。  
全選択：全項目制限あり（×に変更）  
全解除：全項目制限なし（○に変更）

機能	参照		登録		削除		印刷	
	全選択	全解除	全選択	全解除	全選択	全解除	全選択	全解除
1 本日の予定	×	○	○	○	×	×	○	○
2 業務の進捗状況	○	○	○	○	×	×	○	○
3 新規登録	○	○	○	○	×	×	○	○
4 利用者台帳	○	○	○	○	×	×	○	○
5 相談記録	○	○	○	○	×	×	○	○
6 簡易アセスメント	○	○	○	○	×	×	○	○
7 利用希望者	○	○	○	○	×	×	○	○
8 利用希望相談記録	○	○	○	○	×	×	○	○
9 MDS/RAPs	○	○	○	○	×	×	○	○
10 MDS-HC/CAPs	○	○	○	○	×	×	○	○
11 包括的自立支援プログラム	○	○	○	○	×	×	○	○
12 居宅サービスガイドライン	○	○	○	○	×	×	○	○
13 ケアプラン策定評価	○	○	○	○	×	×	○	○
14 領域検討シート	○	○	○	○	×	×	○	○

登録

[登録]をクリックします。

### Point !

制限される機能について

「参照」：該当の画面が表示できなくなります。

例 1) 業務「メインメニュー」で参照を×にすると、メニューの画面名が灰色になりクリックできなくなります。

例 2) 業務「マスタメンテ」で参照を×にすると、該当マスタをクリックしたときにエラーが表示され、画面が起動できなくなります。

「登録」：登録や編集ができなくなります。

[編集]、[登録]、[鉛筆]ボタン等がクリックできなくなります。

「削除」：[削除]ボタンがクリックできなくなり、削除できなくなります。

「印刷」：印刷やファイル出力ができなくなります。

[印刷]ボタンや[Excel 出力]ボタン等がクリックできなくなります。

メインメニューでマスタ保守を参照制限した場合

メインメニュー

利用者一覧

全て 共通 マイ

複数項目の展開を許可する

- 帳票 統計資料
- 口座振替
- システム保守
  - マスタ保守
  - 利用料請求設定
  - 帳票出力様式設定
  - ヘルプ
  - その他様式設定

～ 次ページへ続く ～

(2) スタッフ毎に機能制限を行う場合

(a) 【機能制限マスタメンテ】画面の[スタッフ別]ボタンをクリックします。



(b) 【スタッフ別機能制限マスタメンテ】画面が表示されますので、「スタッフ」をクリックし、対象スタッフを選択してから、[編集]ボタンをクリックします。



～ 次ページへ続く ～

(c) 変更したい機能の「職種に従う」のチェックを外してから、記号をクリックして設定を変更し、  
[登録]ボタンをクリックし、登録します。



スタッフ別機能制限マスタメンテ

施設 みずき介護センター サービス 訪問介護 みずき

業務 メインメニュー

スタッフ 寿 太郎 職種 ケアマネ

取消 更新者情報を表示

機能	職種に従う		参照	登録	削除	印刷
	全選択	全解除				
1 本日の予定	<input type="checkbox"/>		○	×	○	○
2 業	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
3 新	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
4 利	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
5 相	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
6 簡易アセスメント	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
7 利用希望者	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
8 利用希望者相談記録	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
9 MDS/RAPs	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
10 MDS-HC/CAPs	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
11 包括的自立支援プログラム	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
12 居宅サービスガイドライン	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
13 ケアプラン策定評価	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○
14 領域検討シート	<input checked="" type="checkbox"/>		○	○	○	○

閉じる 登録

[登録]をクリックします。

「職種に従う」のチェックを外すと、  
○×を変更できるようになります。

### Point !

職種ごとの機能制限とスタッフごとの機能制限が同時に設定されている場合、スタッフごとの機能制限が有効になっています。

～ 次ページへ続く ～

(3) 機能制限を利用している場合のスタッフの登録について

機能制限を利用する場合、スタッフの登録・変更には以下の点に注意してください。

(a) 異動する場合

職種毎に機能制限を設定しており、異動により職種や所属事業所が変更となる場合は、スタッフマスタで以下のように登録してください。

The screenshot shows the '介護 〇美さんの編集' (Edit staff member) form. The '基本情報' (Basic Information) section includes fields for 'ログインID' (1103), 'パスワード' (パスワード変更), '介護支援専門員番号', 'フリガナ' (かみ 〇美), '略称' (介護), '性別' (男/女), and '氏名' (介護 〇美). The '所属期間' (Affiliation Period) table is highlighted with a red box and contains the following data:

	所属事業所	職種一括設定	役職一括設定	非常勤	所属期間	在職中
1	訪問介護 みずぎ	介護福祉士		<input type="checkbox"/>	H26/01/01 ~ R02/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>
2	訪問介護 みずぎ	事務職		<input type="checkbox"/>	R02/04/01 ~	<input checked="" type="checkbox"/>

Annotations and instructions:

- ① 「所属期間」の終了日を入力します。 (Enter the end date of the affiliation period.) - Points to the 'R02/03/31' cell in the first row.
- ② [行追加]をクリックし、所属事業所を選択します。 (Click [Add Row] and select the affiliation facility.) - Points to the '行追加' button.
- ③ 「職種」と「所属期間」の開始日を入力します。 (Enter the job type and the start date of the affiliation period.) - Points to the 'R02/04/01' cell in the second row.

(b) 退職する場合

退職する場合は、スタッフマスタで退職日または所属期間の終了日登録してください。その日付の翌日から寿にログインできなくなります。

The screenshot shows the '介護 〇美さんの編集' (Edit staff member) form. The '基本情報' (Basic Information) section includes fields for 'ログインID' (1103), 'フリガナ' (かみ 〇美), '氏名' (介護 〇美), '生年月日', and '退職日' (R02/03/31). The '所属期間' (Affiliation Period) table is highlighted with a red box and contains the following data:

	所属事業所	職種一括設定	役職一括設定	非常勤	所属期間	在職中
1	訪問介護 みずぎ	介護福祉士		<input type="checkbox"/>	H26/01/01 ~ R02/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>

Annotations and instructions:

- 「退職日」を入力します。 (Enter the resignation date.) - Points to the '退職日' field.
- 「所属期間」の終了日を入力します。 (Enter the end date of the affiliation period.) - Points to the 'R02/03/31' cell in the table.