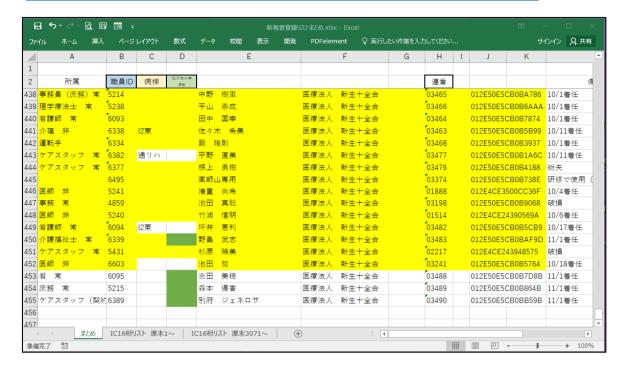
① 新着者登録

①-1 新着者確認

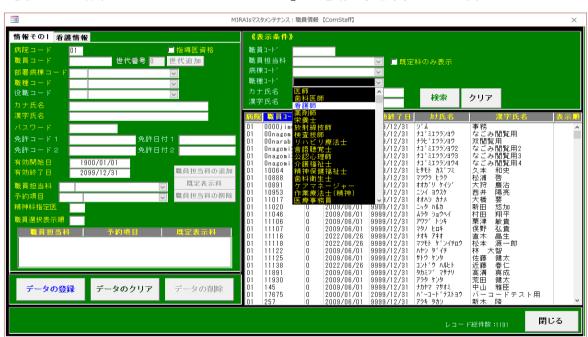
¥¥192.168.3.25¥Share¥ICカードリーダー出入口登録¥ICカード職員データ移行¥ICカード職員データ移行 ¥2020.11.18以降追加職員分¥新着登録資料 Art¥新着者登録リストまとめ.xlsx



・職員マスタに登録した職員の「電子カルテPW」欄の色をグリーンに変える(11/1着任より適用)

①-2 新着者登録

電子カルテ端末にて「MIRAIsマスタメンテ」を起動し、職員マスタを開く



職種コードより該当の職種を選択し、検索ボタンを押す ※看護師なら「看護師」、ケアスタッフなら「閲覧のみ」を選択 その他の職員はそれぞれの職種を選択

## 報告	MIR.	AIsマスタメンテナンス	:職員情報【ComStaff】				×
1.1 17675 0 2000/01/01 2088/12/31 1/1-31-17-17-17-18-32 1/1-31-17-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-17-18-32 1/1-31-18-32	 病院コード 01	職員コード 職員担当科 病棟エートド 助ナナ氏名 漢字氏名	看護師	V		クリア	
全科 ************************************	パスワード miho5713 免許コード1 免許日付1 免許コード2 免許日付2 有効開始日 2017/04/01 有効終了日 9939/12/31 職員担当科 以定表示科 予約項目 以 精神科指定医 職員選択表示順	01 17675 01 3205 01 3208 01 3222 01 3223 01 3224 01 3234 01 3241 01 3241 01 3245 01 3245 01 3249 01 3250	0 2000/01/01 0 2018/10/01 0 2018/09/22 0 2021/07/01 0 2015/09/16 0 2017/07/01 0 2020/06/01 0 1986/05/12 0 2021/04/01 0 2022/01/01 0 2022/01/01 0 2022/01/01 0 2022/01/01	2099/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31	ヤマハク ノリコ アス・カーク シス・コ クシス・カーク シス・コ オカタ・キシュ フシ・カワ モシフェ フシ・カワ モシアキ リカル モン デリコ マサカケ ト・ハルミ ハカット・カマ モ オスキ・ヨウヘイ ニシカワ トラミ	山東種岡別嘉長神政濱勝大西原野子田所川吉田影壩矢杉川吉田影壩矢杉川吉田影壩矢杉川吉田影壩矢杉川吉田影場等・村川吉田影場・大川市田影明生 代平美子子得子帆昭鉛り生 代平美	▶ 用
	全科 ************************************	01 3252 01 3253 01 3255 01 3258 01 3261 01 3264 01 3264 01 3274 01 3277	0 2014/10/01 0 2022/03/11 0 2015/06/01 0 2020/10/01 0 2020/06/01 0 2020/09/01 0 2015/02/01 0 2016/10/01 0 2017/05/01	9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31 9999/12/31	マウヤマ マユミ モリタ ミキコ タムラ ユリ サトウ アツコ ナカモト カナエ ミヤコ セツコ カトウ ユリコ ヤマモト スカ*コ フシ*ワラ サユリ	松森田佐中都加山藤本郎 藤本原山田村藤本郎藤本原 中の子百寿小田村彦本 京美百厚か子百寿小田紀合子な 合質百年 からまる そうほう えいがい かんかい かんかい はんしん アイライ アイ・カー・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・	V

表示された職員の何れかを選択し、左側に表示される詳細を変更する

このとき、職員コードを変更し忘れないように注意

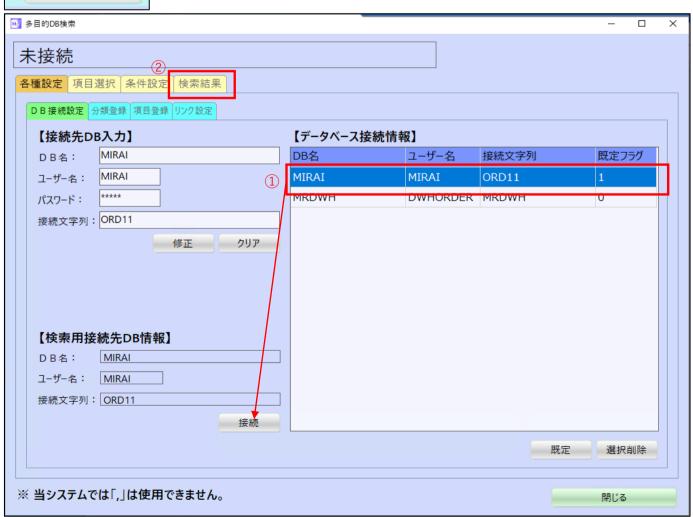
(職員コードを変更すると「データの変更」ボタンが「データの登録」ボタンに変わる)

- ・パスワードは職員コードと同じにする
- ・①-1で看護師・ケアスタッフで病棟が未記入の場合、一旦<mark>看護部</mark>で登録し、病棟が 決定したら変更する

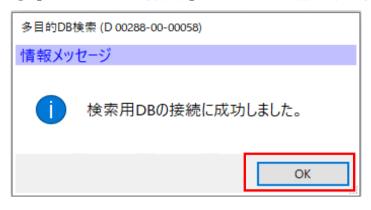
①-3 パスワード強制変更設定

MIRAIsを起動し、左側メニューの「多目的DB検索」を起動





①【データベース接続情報】よりMIRAIを選択し、接続ボタンを押す



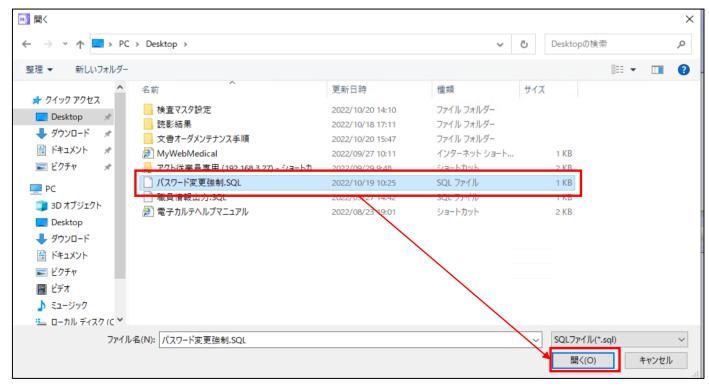
OKボタンを押す

②検索結果タグを選択

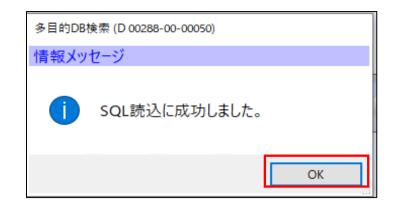


③SQL表示ボタンを押す

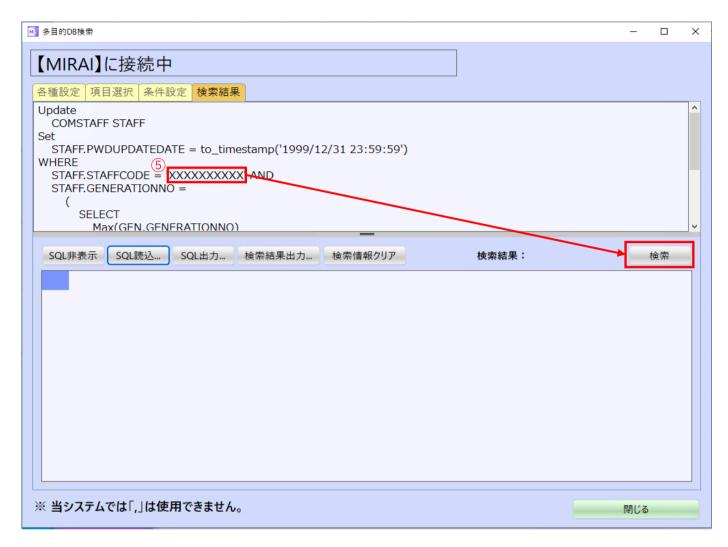




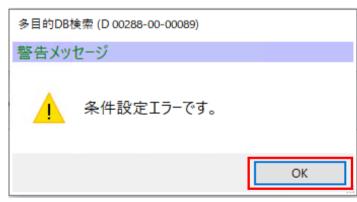
デスクトップ上の「パスワード変更強制.SQL」を選択し、開くボタンを押す



OKボタンを押す



⑤表示されているXXXXXXXXXXの部分を該当職員のIDに変更して検索ボタンを押す



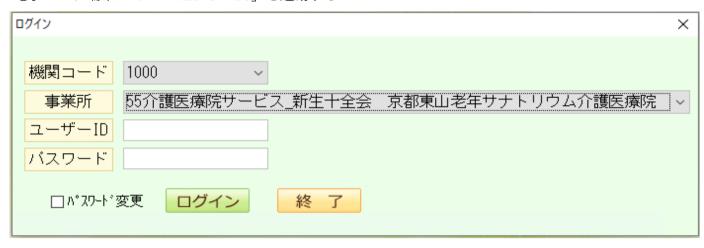
OKボタンを押す

閉じるボタンを押して終了

①-4 i-medicへの登録

登録対象職種:看護師・ケアスタッフ・ドクター・リハビリ・ケアマネ・栄養課・歯科・相談員

電子カルテ端末にて「i-MEDIC Plus」を起動する



管理者のユーザーIDとパスワードでログイン

※事業所は上記事業所を使用



「システム設定」を選択



「ユーザーマスタ設定」を選択

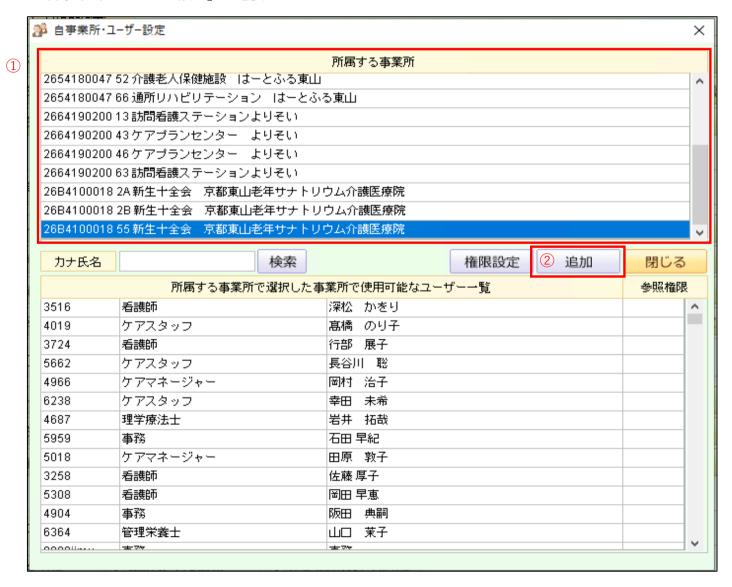


- ①ユーザー一覧より任意に選択する
- ②ユーザーID~担当支援専門員番号を変更する
- ③初期表示フロアを所属部署に変更する ※初期表示フロアをクリックすると 右図が表示され、選択できる
- ④登録ボタンを押す





「自事業所・ユーザー設定」を選択



- ①所属する事業所を選択
- ②追加ボタンを押す

- ③ユーザーを入力
- ④表示されたユーザーをクリック

以上でI-MEDICが使用可能に なる

