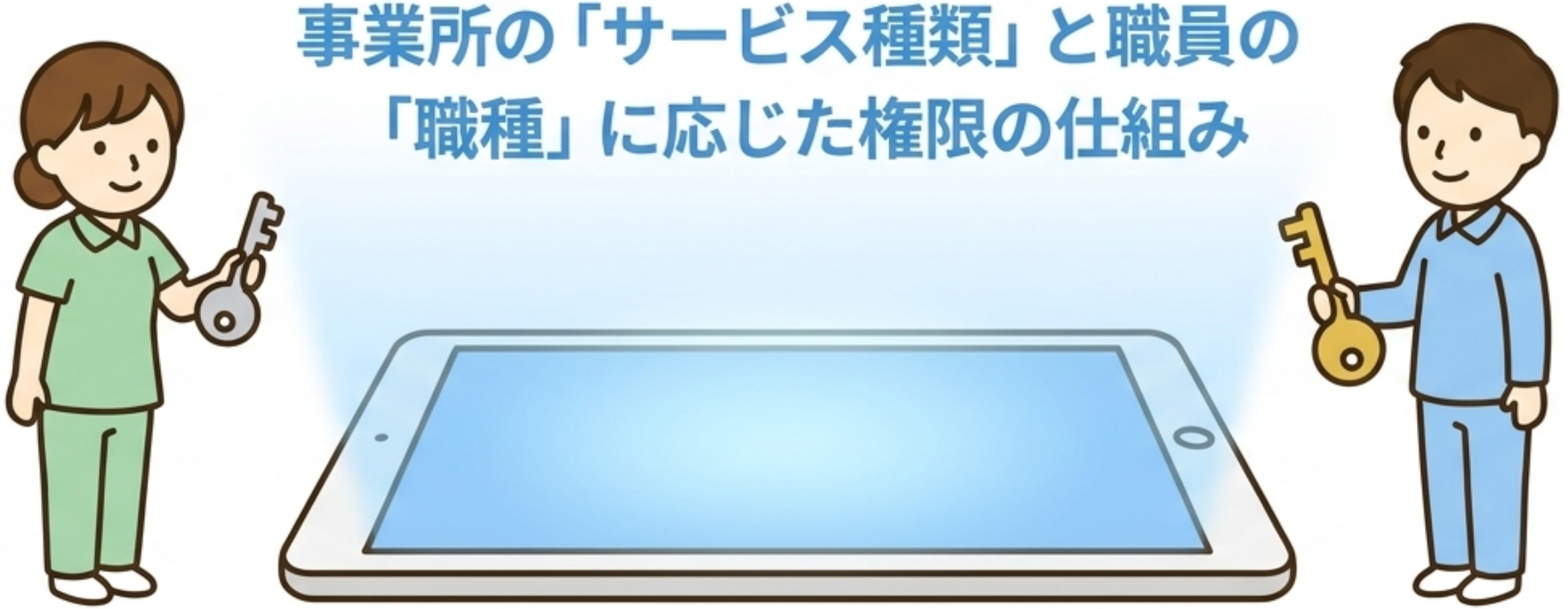
介護保険資格確認等WEBサービス
閲覧・操作権限ガイド

事業所の「サービス種類」と職員の
「職種」に応じた権限の仕組み



Gemini Notebook

閲覧・操作権限は「2つのルール」の組み合わせで決まります



ルール1【職種】
（誰がアクセスするか）





ルール2【サービス種類】
（どの事業所からアクセスするか）

2つの条件をクリアして、
初めて情報が閲覧・登録できます。

Gemini Notebook

職種によって「閲覧できる範囲」が異なります



ケアマネジャー

すべての情報にアクセス可能な「マスターキー」（◎）



一般介護職・医師など

基本的な情報にアクセス可能な「標準キー」（○）



医療事務など

一部情報のみアクセス可能な「限定キー」

Gemini Notebook

提供する「サービス種類」によっても制限があります



制限なし（○）

基本的に閲覧可能なサービス



条件付き（▲）

特定の条件を満たした場合のみ閲覧可能



閲覧不可（×）

当該情報の閲覧が許可されていないサービス

Gemini Notebook

職種と事業所、両方の条件クリアが必要です

職種（○） ＋ 事業所（○） ＝ 

【閲覧OK】

職種（○） ＋ 事業所（×） ＝ 

職種（×） ＋ 事業所（○） ＝

【閲覧不可】

（※職種の制限が優先）

Gemini Notebook

ケアマネジャー等の特別な権限



- サービス種類が「条件付き（▲）」の場合でも…

- 配置されたケアマネジャー自身は、特例として情報を閲覧できるケースがあります。（◎の権限）

- **職種の持つ強力な権限（マスターキー）**が優先されます。

Gemini Notebook

WEBサービスで閲覧できる主な情報



証情報
（被保険者証・負担割合証など）



認定情報
（要介護認定の状況・主治医意見書など）



認定審査会進捗
（審査の進み具合）



住宅改修・福祉用具
（利用額情報など）

Gemini Notebook

ケアプラン情報の「登録・送信」ができるのは？



送信



登録

✅ **ケアマネジャー**（送信・登録どちらも可能）

❌ **一般介護職・医療事務など**

（登録・送信の操作はできません）

※事業所間連携には、事前にケアプランデータ連携の利用申請が必要です。

Gemini Notebook

あなたの閲覧・操作権限を確認する3ステップ

Step 1

自分の「職種区分」の
鍵レベルを確認する



Step 2

自事業所の「サービス種類」
の権限を確認する



Step 3



両方の条件をマトリクスで
照らし合わせる

迷った時は、事業所の管理者（設定情報）にご確認ください。

Gemini Notebook