

【施設職員向け】

かかりつけ依頼の承認

【重要】

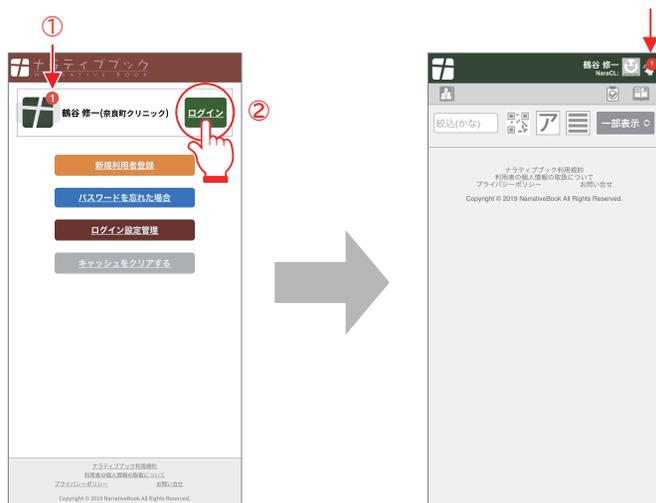
NBIDを取得している一般ユーザーは、ナラティブブックに登録している施設の施設番号を知ることで、その施設に対して自らかかりつけ依頼状を送ることが出来ます。ここでは一般ユーザーから送られてきたかかりつけ依頼を、施設職員が承認する方法を説明します。

かかりつけ依頼の承認を行うには、その施設職員が「かかりつけ」の管理権限を持っていることが必要になります。

- ※ かかりつけの管理権限を持っている職員には、その職員がログインした施設ポータル施設の施設管理画面に「かかりつけタブ」が表示されます。

【施設職員向け】かかりつけ依頼の承認

1



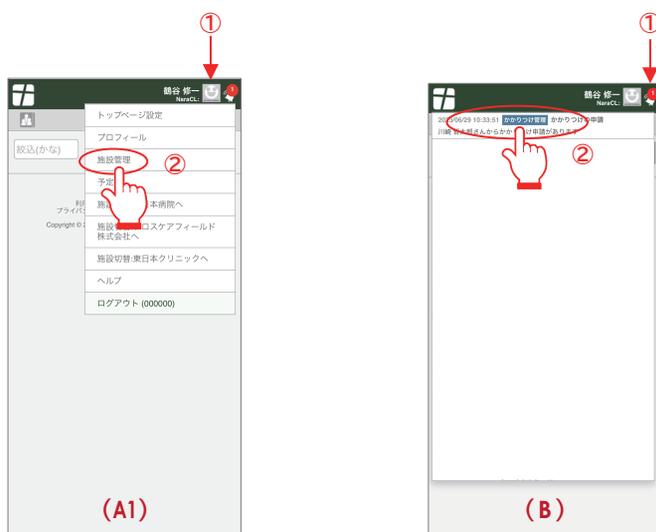
① ログイン画面に案内着信の告知が表示されています。

② **ログイン** をタップしてログインします。

ログイン後画面の右上にも同様の告知が表示されています。

※ 投稿など他の告知と重なった場合には、赤円内の数字によって告知数が表示されます。

2



[メニューから操作する場合]

(A1) ポートレートをタップしてメニューを呼び出し、「施設管理」を選ぶ。

(A2) 施設管理画面で「かかりつけ」を選ぶ。

[告知バッジから操作する場合]

(B) 告知バッジのついたベルをタップして告知一覧を開き「かかりつけの案内」を選ぶ。

かかりつけ設定画面に遷移します。

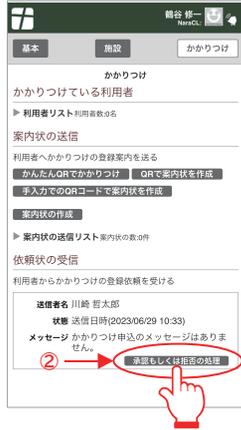
※ どちらの方法でも同じ画面に遷移します。



【かかりつけ設定画面】

(A2)

3.



該当するユーザーからの依頼状を確認したら
承認もしくは拒否の処理 をタップして処理画面に進みます。

4.

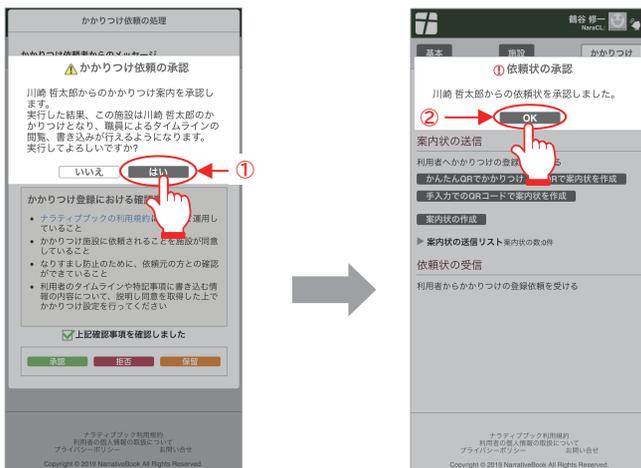


① 「かかりつけ依頼の処理」のモーダルにあるユーザー情報と枠内にある「確認事項」を確認したら、枠直下のチェックボックスにチェックを入れます。

② **承認** の色が **承認** に変わりますので、そのボタンをタップしてください。

※ 「拒否」するときにはチェックは不要です。
 「保留」を押すと、一つ前の画面に戻ります。

5.



① 承認することを確認するモーダルが現われますので **はい** をタップしてください。

② かかりつけ登録が完了したことが表示されます。**OK** をタップすると「かかりつけ設定画面」に戻ります。

6.



① 利用者が1名になっているので「利用者リスト」を開きます。

② 承認したユーザーが表示されています。

※ 「かかりつけ設定画面」からタイムラインに戻るにはメニューから「タイムライン」を選ぶか、画面左上のロゴ()をタップします。

③ トップページにもかかりつけを承認したユーザーが表示されています。



【施設職員向け】かかりつけ依頼の承認 END