

Quick Start

最初の1日で使う操作だけ

患者名・住所・健康情報を含む画面は、役割に応じて閲覧範囲が分かります。
Demo では合成データのみを使用します。

このPDFは、Owner / Office / Staffが最初に確認する操作を短くまとめたものです。実運用前にはGuide CenterとSystem Checkも確認してください。

1. Owner / Office - 朝の3分確認

操作	画面	確認ポイント
① Owner 画面を開く	今日の訪問	件数、未記録、未連絡、Claim blockerを確認
② 訪問カードを見る	Visit Day Control Tower	時間、患者、訪問先、担当、状態を確認
③ 問題のある訪問を先に処理	各 Visit カード	未割当・衝突・連絡待ちなどを解消

2. Staff - 訪問から記録まで

操作	画面	確認ポイント
① Staff 画面を開く	本日の担当訪問	自分に割り当てられた訪問のみ表示
② 到着	Visit カード	状態を「到着」にする
③ 施術記録	施術記録	必要な要約を入力し保存
④ 完了	Visit カード	訪問を完了。未記録を残さない

3. 継続予定を変更するとき

- 変更前に「Impactを確認」を実行する
- 担当者の時間重複、施設内の同日訪問人数、家族連絡、Claim 再確認を確認する
- Blockingがある場合は変更を確定しない
- 「今回のみ」と「この日以降」を混同しない

4. 家族連絡

家族には、患者の同意範囲で予定・変更・完了など必要な情報を共有します。施術記録の内容を通知文へ直接載せない運用が標準です。

5. 運用前チェック

- System Check で Blocking 項目がすべて PASS か確認
- Demo と本番の利用環境を混ぜない
- 本番患者を Demo 教材として使わない
- 削除ではなく、休止・終了・履歴保持を基本にする

Guide / QR

Guide Center : <https://dpromstk2000-lab.github.io/dpro-visit-ahaki/guide.html>

下の QR から開けます。運用前に Guide Center と System Check を確認してください。

