

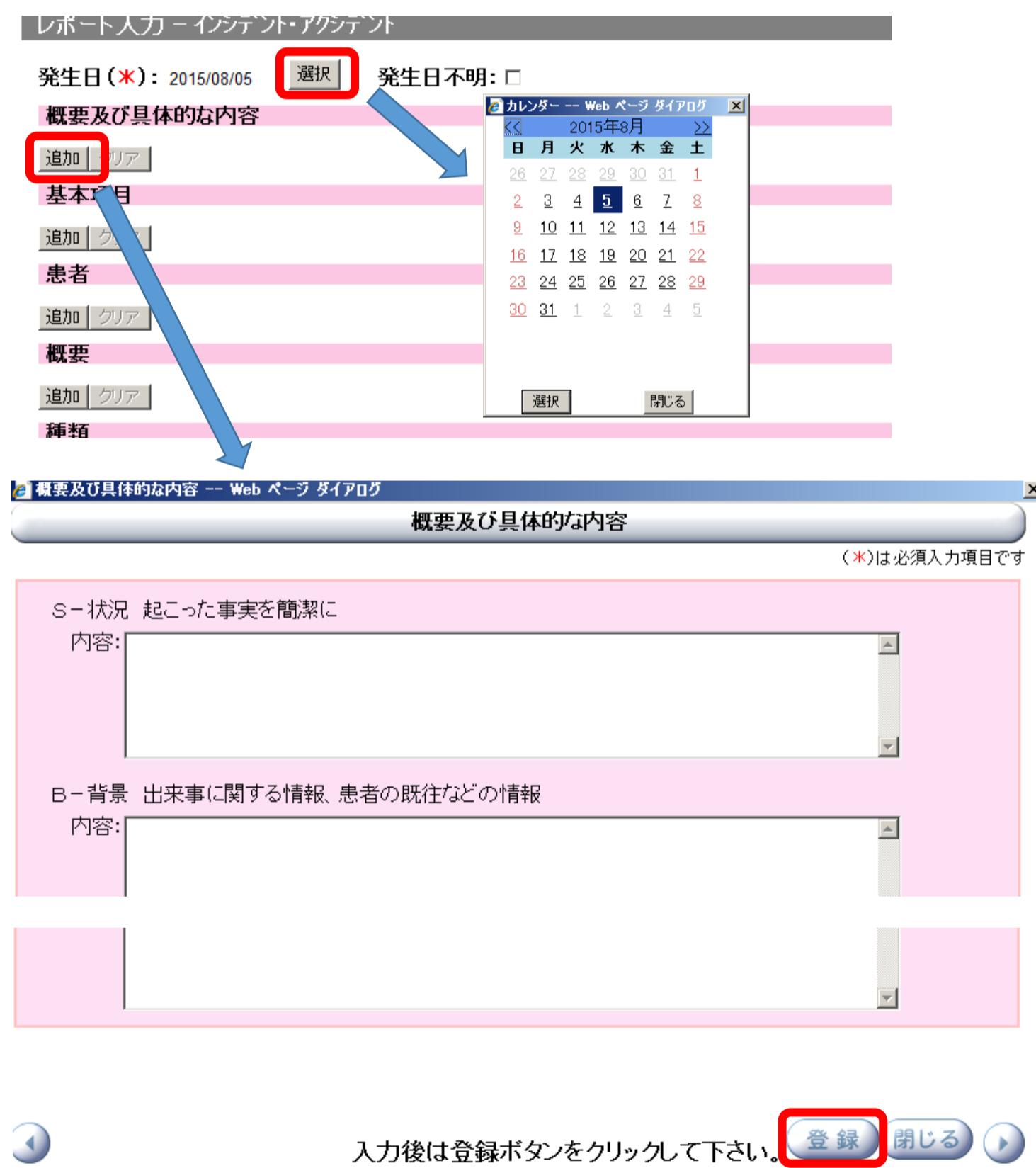
## ●インシデント・アクシデントレポートの作成

①システムにログイン後、レポート入力メニューの『・インシデント・アクシデント』をクリックします。



②インシデント・アクシデントレポートを入力します。(画面右側に入力画面が表示されます。)

『選択』ボタンをクリックすると、発生日の選択画面が表示されます。  
『追加』ボタンをクリックすると、各項目の入力画面が表示されます。



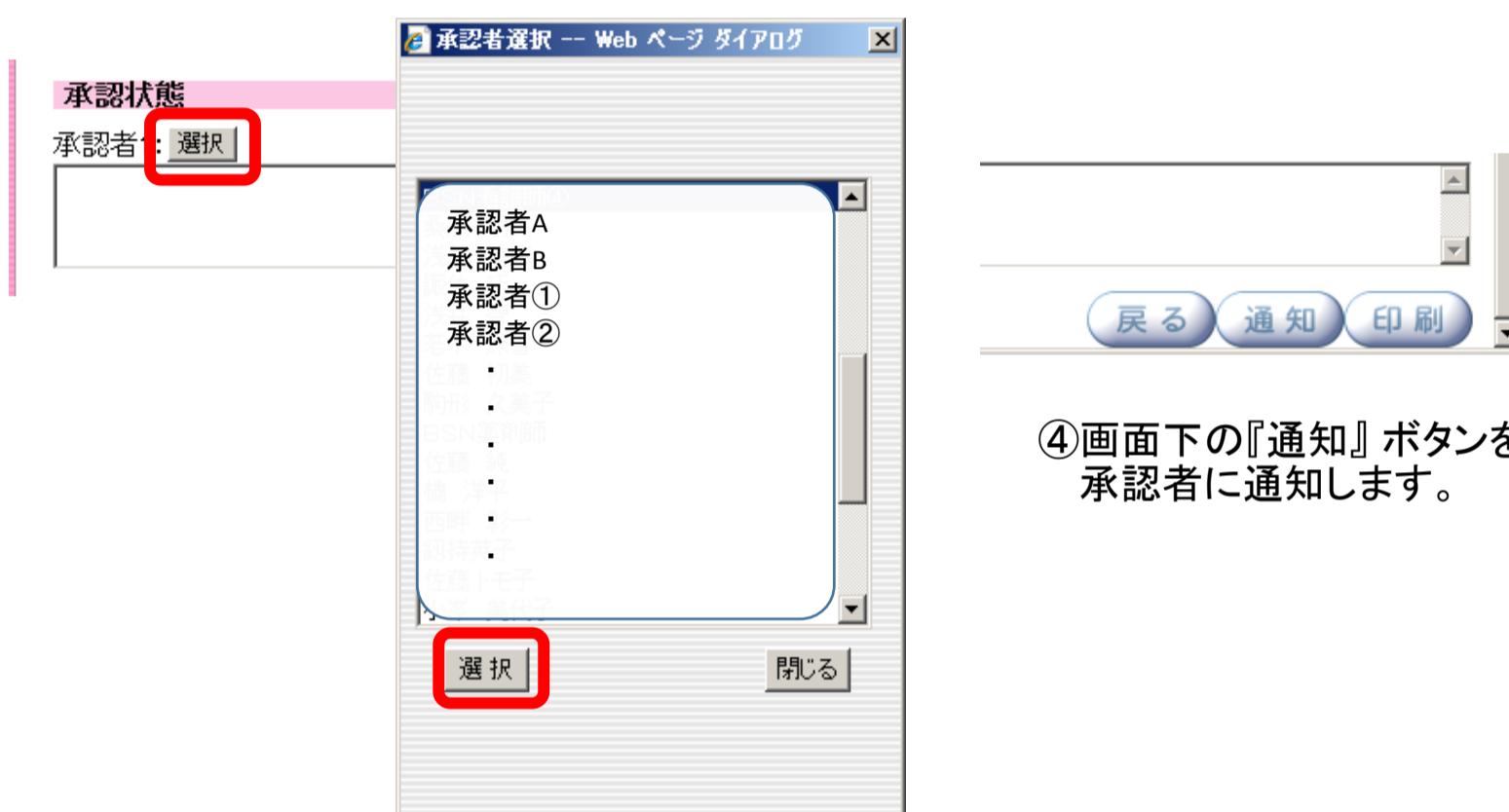
※入力後は、『登録』ボタンをクリックすることで、次の画面が自動で表示されます。

## ※注意※

何も入力しないで、『登録』ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。  
次の画面を表示する場合は  ボタンをクリックして下さい。



③最後に承認者を選択します。

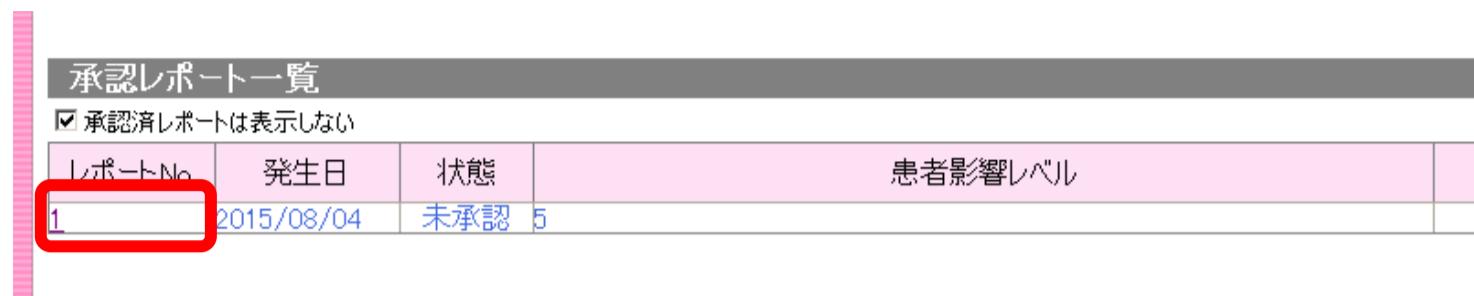


④画面下の『通知』ボタンをクリックして承認者に通知します。

## 【承認権限者のみ】

### ●インシデント・アクシデントレポートの承認

- ①画面下の承認レポート一覧から、確認・承認対象のレポートNo.をクリックします。



承認レポート一覧
<input checked="" type="checkbox"/> 承認済レポートは表示しない
レポートNo. 発生日 状態 患者影響レベル

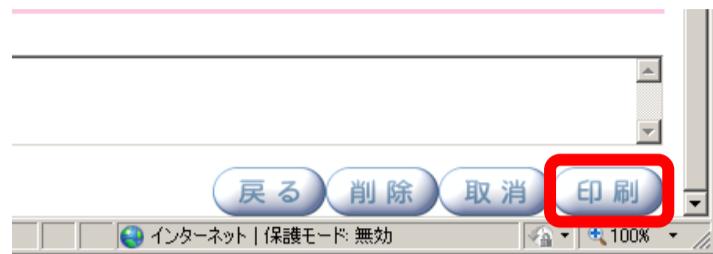
1 2015/08/04 未承認 5

- ②内容を確認し、必要に応じてコメント入力し、承認登録を行います。

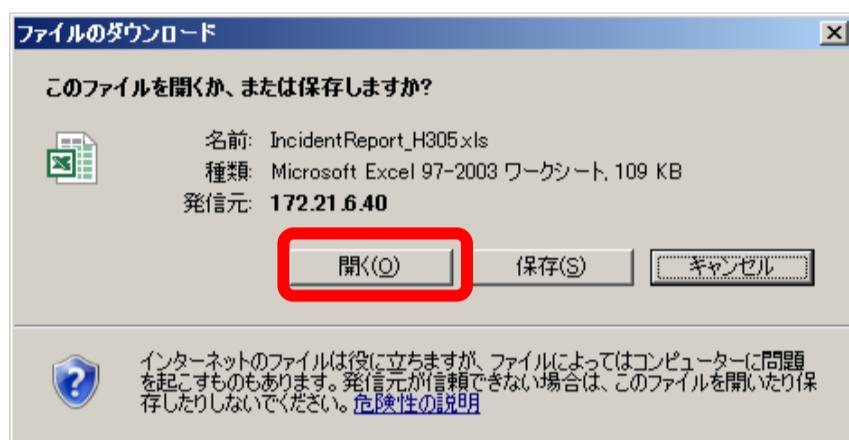


## ●インシデント・アクシデントレポートの印刷

①画面下の『印刷』ボタンをクリックします。



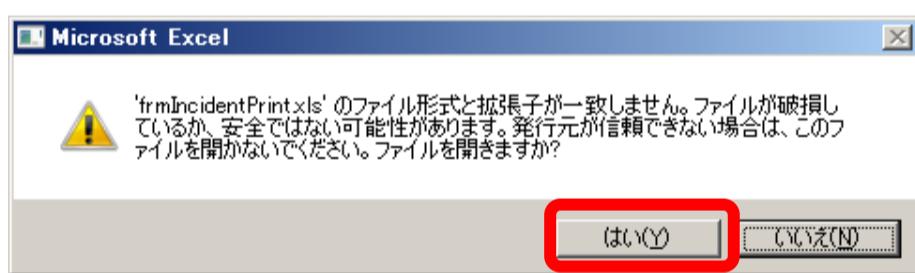
②『開く』ボタンをクリックします。



②警告メッセージが表示されます。『はい』ボタンをクリックします。

※注意※

画面の裏に警告メッセージが隠れている場合があります。  
時間がかかる場合は、画面の裏に隠れていないか確認して下さい。



③Excel(エクセル)の画面が表示されます。  
Excel(エクセル)の印刷メニューより、印刷して下さい。

