

## 通所介護・通所リハビリ施設 空き情報の登録手順

### 1. 管理画面へのログイン

- ① おおがき在宅医療ネットのトップページにアクセスします。

(URL : <http://zaitaku.nisimino.com/>)

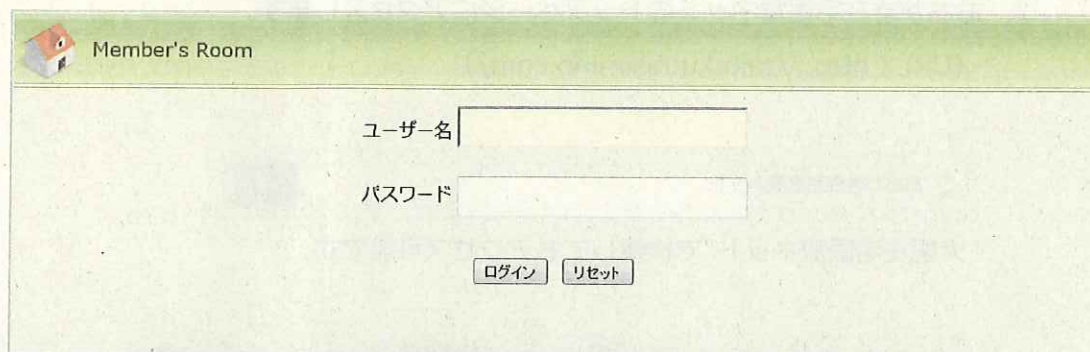
Q おおがき在宅医療ネット

“大垣在宅医療ネット”で検索してもアクセス可能です。

- ② 施設検索メニューの中から、“Member’s Room”をクリックします。



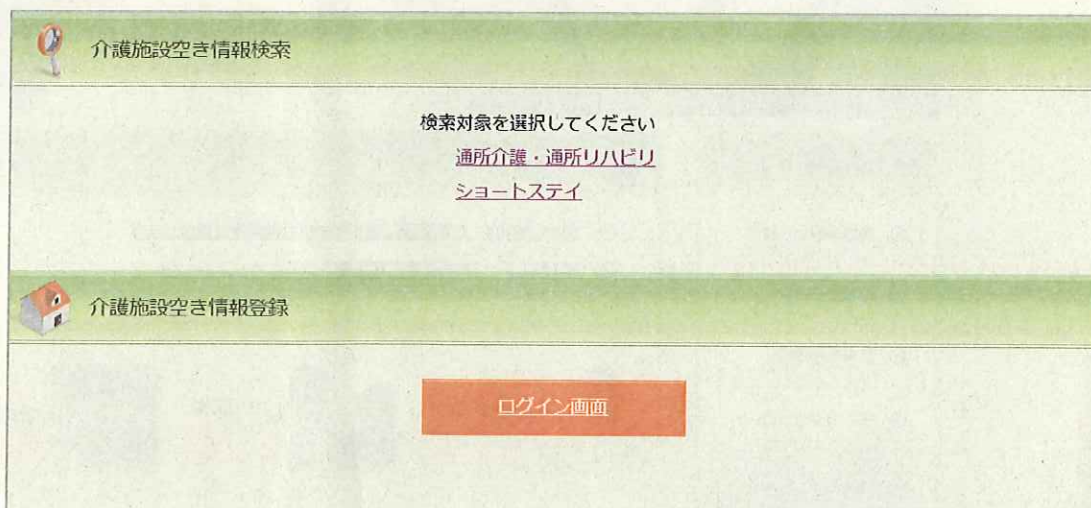
- ③ ログイン画面が表示されます。

A screenshot of the "Member's Room" login page. The page has a green header with a house icon and the text "Member's Room". Below the header, there are two input fields: "ユーザー名" (Username) and "パスワード" (Password). At the bottom, there are two buttons: "ログイン" (Login) and "リセット" (Reset).

- ④ ユーザ名とパスワードを入力し、“ログイン”ボタンをクリックします。

※共通ユーザー名：zaitaku ※共通パスワード：5800

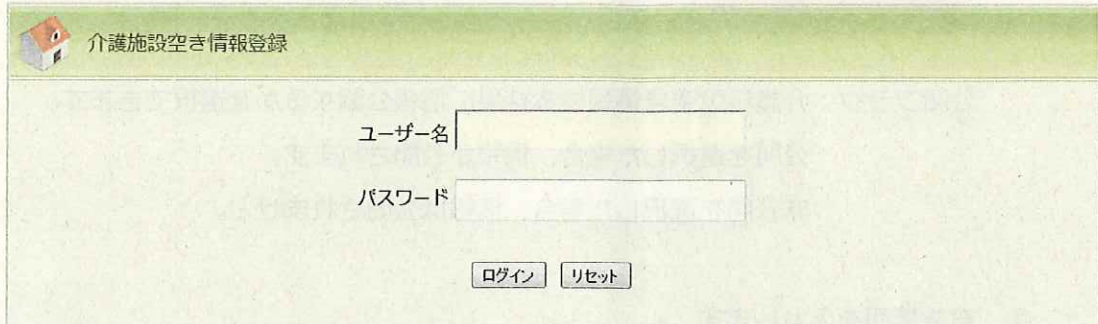
- ⑤ メニュー画面が表示されます。

A screenshot of the facility search menu page. The page has a green header with a house icon and the text "介護施設空き情報検索" (Nursing Facility Vacancy Information Search). Below the header, there is a message: "検索対象を選択してください" (Please select the search target). Underneath, there are three links: "通所介護・通所リハビリ" (Outpatient Care/Outpatient Rehabilitation) and "ショートステイ" (Short Stay). At the bottom, there is a red button labeled "ログイン画面" (Login Screen).

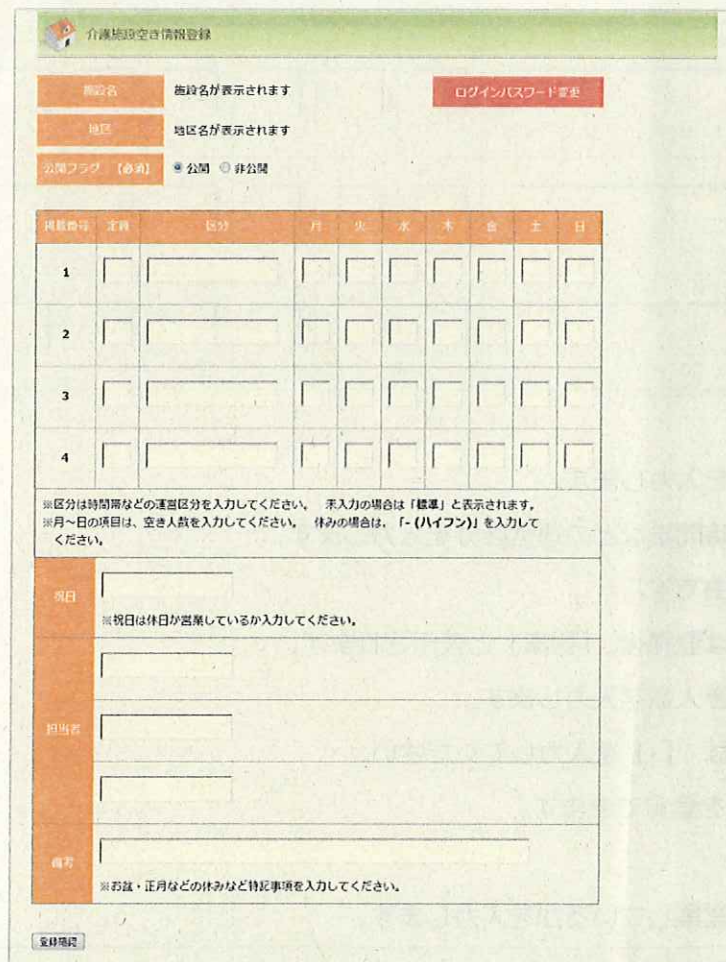


## 2. 空き情報の登録画面へのログイン

- ① メニュー画面の“介護施設空き情報登録”欄にある“ログイン画面”をクリックすると、次のような画面が表示されます。



- ② ユーザー名とパスワードを入力し、“ログイン”ボタンをクリックします。  
※ユーザー名とパスワードは別途、ご連絡いたします。
- ③ 空き情報登録画面が表示されます。



施設番号	定員	区分	月	火	水	木	金	土	日
1									
2									
3									
4									

### 3. 空き情報登録方法

- ① 公開フラグを選択します。

公開フラグ **【必須】**  公開  非公開

公開フラグ：介護施設空き情報検索結果に情報公開するかを選択できます。

公開を選択した場合、情報が公開されます。

非公開を選択した場合、情報は公開されません。

- ② 空き情報を入力します

掲載番号	定員	区分	月	火	水	木	金	土	日
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

定員：施設の定員数を入力します。

区分：営業している時間帯などの運営区分を入力します。

入力内容は自由です。

未入力の場合は登録後、「標準」と表示されます。

月～日：各曜日の空き人数を入力します。

休みの場合は「-」を入力してください。

※最大4つまで情報を登録できます。

- ③ 祝日：祝日は休業か営業しているかを入力します。

祝日

※祝日は休日か営業しているか入力してください。



- ④ 担当者：施設の担当者名(苗字)を入力します。 三人まで登録可能です。

担当者	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

- ⑤ 備考：その他の特記事項を入力してください。

備考	<input type="text"/> ※お盆・正月などの休みなど特記事項を入力してください。
----	---

- ⑥ 各項目を入力し、登録確認ボタンをクリックします。

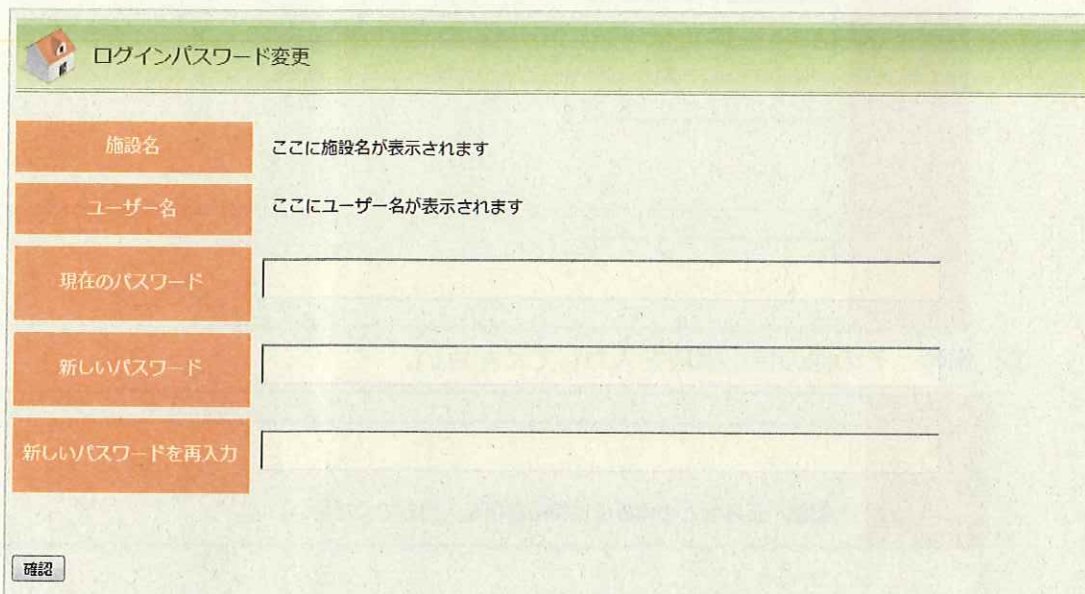
- ⑦ 内容確認画面が表示されます。内容を確認し、“完了”ボタンをクリックします。  
誤りがある場合は、“戻る”ボタンをクリックして入力内容を修正してください。

#### 4. パスワード変更方法

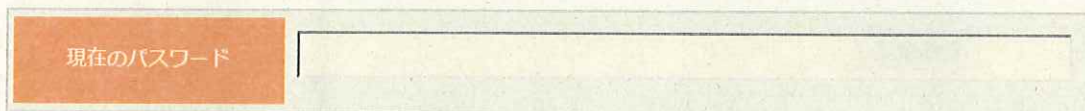
- ① “ログインパスワード変更”をクリックします。

施設名	いきいきデイサービスセンター	ログインパスワード変更
地区	興文	

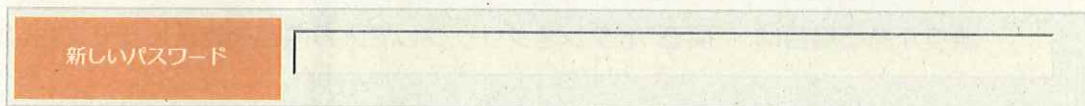
- ② ログインパスワード変更画面が表示されます。



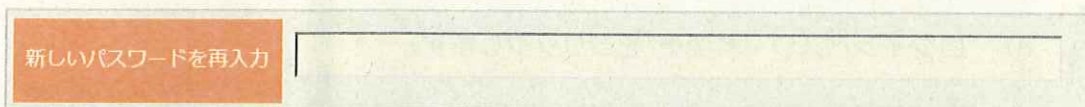
- ③ 現在のパスワード：現在ログインに使用しているパスワードを入力します。



- ④ 新しいパスワード：新しく設定するパスワードを入力します。



- ⑤ 新しいパスワードを再入力：“新しいパスワード”で入力したものを再入力します。



- ⑥ 各項目を入力し、“確認”をクリックします。



- ⑦ 内容確認画面が表示されます。

内容を確認し、“完了”をクリックするとパスワードが変更されます。

“戻る”をクリックすると前の画面に戻ります。