【介護事業所様向け】

「Graffer要介護認定照会」利用開始の手引き

本システムをご利用いただくには、以下の手順でWeb上にてGrafferアカウントの作成と事業所登録申請が必要です。 この手引きを参考に、事業所管理者の方が事業所登録申請を行い、事業所の従業員を事業所メンバーとして追加してください。

【重要】

- · Grafferアカウント:原則、全ての事業所ユーザーに個別に必要です。
- ・ 事業所管理者の役割: 事業所メンバーを事業所に紐づけ、アカウント管理を行う役割を担います。事業所内アカウント管理を適切に行ってください。

【Graffer要介護認定照会のURL】

https://ttzk.graffer.jp/nintei-shoukai/city-iwaki/

【事業所登録申請時の提出書類】

事業所指定通知書

システム利用の流れ

- 1 Grafferアカウント作成(ご利用いただく方は、個別にアカウントが必要)
- 2 事業所管理者による事業所登録申請
- 3 自治体による事業所登録申請の承認
- 4 事業所メンバーの追加登録
- 5 システム利用開始

Grafferアカウント登録について

【ステップ1】Graffer要介護認定照会の利用を開始

https://ttzk.graffer.jp/nintei-shoukai/city-iwaki/ ←こちらのURLにアクセスしてログインしてください。

【Grafferアカウントをお持ちでない方】

https://graffer.jp/faq/wh3fgw ←作成手順の説明です。

※「アカウントに名前が登録されていません」というメッセージが表示された場合:

アカウントに名前を登録する必要があります。

案内に従って「基本情報編集」を別ページで開き、姓名・カナを入力の上、元のページに戻り、進んでください。

【ステップ2】事業所への登録を確認

「事業所への登録がされていません」と表示されるので、

案内に従って事業所登録を行うか、事業所の管理者にメンバーの追加登録を依頼してください。

【事業所管理者の方】

下記の「事業所登録申請について」をご確認ください。

【事業所管理者ではない方】

ステップ3に進んでください。

【ステップ3】事業所メンバーの追加登録

GrafferアカウントIDを事業所管理者に伝え、事業所メンバー追加を依頼してください。

事業所登録申請について(事業所管理者用)

【ステップ1】事業所登録申請ページに進む

「事業所への登録がされていません」のページから「事業所登録申請」をクリックしてください。

【ステップ2】事業所登録申請する

次の情報を入力して、「申請する」ボタンをクリックしてください。

- · **事業所名:**登録する事業所の名称
- ・ 事業所電話番号:事業所の代表電話番号
- ・ 事業所番号:事業所番号がない場合は不要です。
- ・ 提出書類:1頁の【事業所登録申請時の提出書類】に記載の書類をアップロードし、添付してください。

【ステップ3】自治体による承認

自治体が申請内容を確認し、承認または差し戻しのメールを送ります。差し戻しの場合は、メール記載の差し戻し理由を確認し、 修正後に再度申請し直してください。

事業所メンバーの登録について

事業所登録申請が承認され、本システムを利用できるようになると、事業所の従業員をメンバーとして追加することができます。

【ステップ1】事業所従業員にGrafferアカウントの作成を依頼

事業所管理者は、事業所従業員にGrafferアカウントの作成を依頼し、事業所従業員のGrafferアカウントIDを確認します。

【ステップ2】「事業所メンバーを追加」画面に進む

本システム画面上部のメニューから「事業所管理 |に進み、「事業所メンバーを追加 |をクリックします。

【ステップ3】権限とGrafferアカウントIDを入力し、事業所メンバーを追加

権限を選択し、事業所従業員のGrafferアカウントIDを入力して追加してください。

※管理者権限では、メンバーの追加・変更・削除ができます。

よくある質問(FAQ)

Q1. 事業所スタッフが退職した場合、どうすればいいですか?

A. 事業所管理者がシステム上で事業所スタッフの登録を削除してください。

Q2. 事業所の管理者が変更になった場合、どうすればいいですか?

A. 新しい管理者の情報を当自治体担当課に連絡してください。当自治体がシステム上の管理者情報を変更します。

その他の詳細は、本システム内のヘルプページをご参照ください。

ヘルプページへのリンクは、ページ下部やヘッダーのプルダウンメニューの中にあります。



以上