

お見舞いメールの流れ

利用者

① 当院HPへ

お見舞いメール窓口

② 利用規約の確認・承認

お見舞いメール送信
フォームへ

③ メッセージ
入力・確認・送信

④ 確認メール

⑥ ご利用ありがとうございました。
.....
.....

病院

病院担当(看護科長)
AM10時頃受信確認
メッセージは1ヶ月保管、
その後廃棄



⑤ メール受診・確認

患者さんの確認



メッセージ印刷

下記の内容でお見舞いメールの由来がありました。

- ☆ お名前
- ☆ e-mail
- ☆ 患者様のお名前
- ☆ 電話番号
- ☆ 病棟名
- ☆ 柄
- ☆ お見舞い文

患者さん不在時

入院患者

メッセージ
破棄

患者さんへ

