

## **10 機関情報を入力・更新する（助産所編）**

助産所が、こうち医療ネットに登録されている自機関の機関情報を閲覧・入力します。

## 10-1 システム情報を確認する

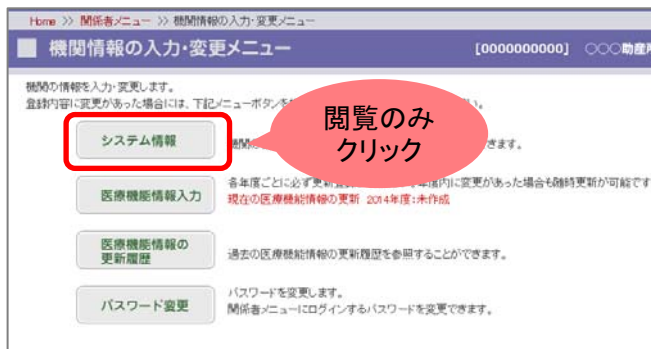
各機関の機関情報のうちシステム情報は、あらかじめ高知県が入力します。各機関はシステム情報を閲覧することができますが、入力・更新することはできません。

### (1) 機関情報の入力・変更メニューへ進む



関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押してください。

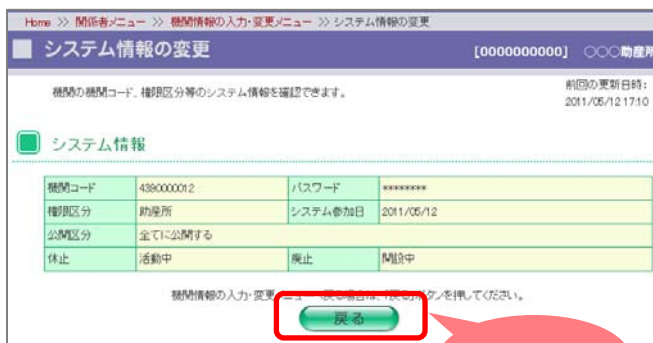
### (2) システム情報画面へ進む



[システム情報]ボタンを押してください。

※システム情報は、高知県があらかじめ入力します。各機関は閲覧のみ可能で、入力・変更することはできません。

### (3) システム情報



システム情報を閲覧することができます。機関情報の入力・変更メニューへ戻る場合は、[戻る]ボタンを押してください。

## 10-2 医療機能情報を入力・更新・申請する

### 1. 医療機能情報を入力する

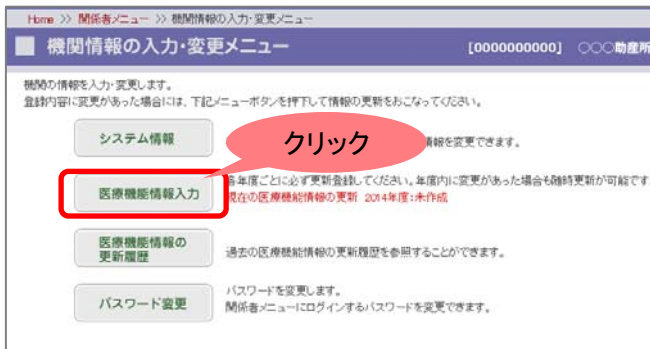
医療機能情報は年1回の更新・申請が医療法改正によって義務付けられています。初回の医療機能情報の入力方法について説明します。すでに入力・申請したことがあり、情報を更新する場合は、「2. 医療機能情報を更新する」へ進んでください。

#### (1) 機関情報の入力・変更メニューへ進む



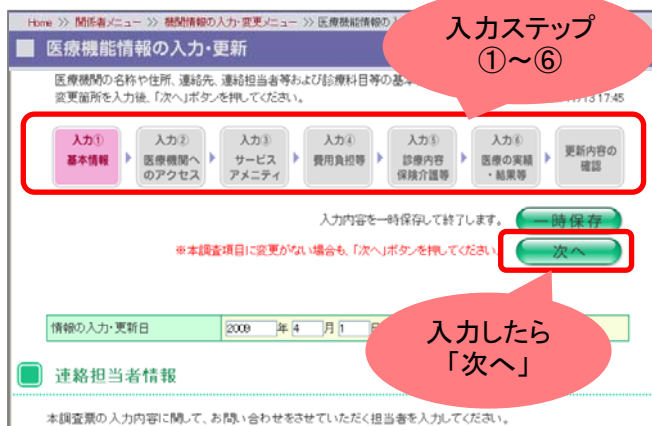
関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押してください。

#### (2) 医療機能情報入力画面へ進む



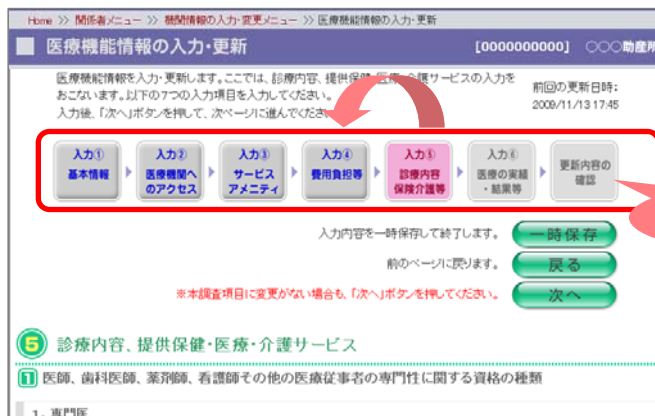
機関情報の入力・変更メニューの中から[医療機能情報入力]ボタンを押してください。

#### (3) 医療機能情報を入力する



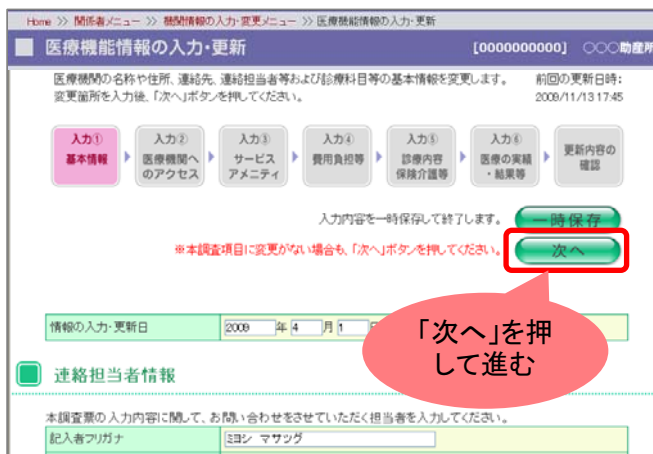
入力①から⑥のステップに従って医療機能情報を入力してください。

1 ページ入力したら、[次へ]ボタンを押して、次のページへ進んでください。各項目をご確認いただくために、ステップを飛ばして先へ進むことはできません。[次へ]ボタンを押して順次進んでください。



ステップボタンを押して戻ることができます。

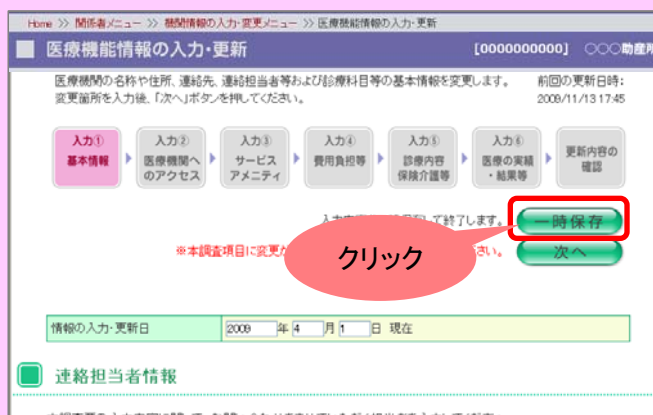
ステップボタン



ステップボタンを押して戻ったあと、再び先へ進むには[次へ]ボタンを押してステップを順次進んでください。

「次へ」を押して進む

## 便利機能



医療機能情報の入力の際、[一時保存]ボタンを押すと入力内容が保存され、情報入力画面が終了します。次回このページを開いた時に保存された情報が表示されます。

クリック

#### (4) 確認ページへ進む

医療機能情報の入力・更新 [0000000000] ○○○助産所

医療機能情報を入力・更新します。ここでは、医療の実績、結果に関する事項の入力をおこないます。以下の18の入力項目を入力してください。  
入力後、「次へ」ボタンを押して、次ページに進んでください。

入力① 基本情報 → 入力② 医療機関へのアクセス → 入力③ サービスアメニティ → 入力④ 費用負担等 → 入力⑤ 診療内容 保険介護等 → **入力⑥ 医療の実績・結果等** → 更新内容の確認

入力内容を一時保存して終了します。

前のページに戻ります。

**次へ**

※本調査項目に変更がない場合も、「次へ」ボタンを押してください。

⑤ 医療の実績、結果に関する事項

① 医療機関の人員配置

報告日現在の従事者数を常勤・非常勤ごとに入力してください。  
※非常勤の常勤換算は、医療法上の算定式に基づき、小数点以下第1位までを算出して入力してください。  
(例) 貴院の定めた常勤の勤務時間が週40時間であり、従事者2人(週40時間が1人、週20時間が1人)の場合、  
40 11 20 20

入力⑥まで入力が完了したら、**[次へ]**ボタンを押してください。入力・更新内容の確認ページを表示します。

#### (5) 入力内容の確認ページ

① 基本情報

① 医療機関の名称

実際の正式名称と略称を入力してください。

正式名称フリガナ (医療法届出正式名称)	○○○○
正式名称 (医療法届出正式名称)	○○○○
略称フリガナ	○○○○
略称	○○○○
英語表記(ローマ字表記)	○○○○

確認ページでは、入力された内容が表示されます。

#### (6) 審査結果メール通知機能

Home >> 関係者メニュー >> 機関情報の入力・変更メニュー >> 医療機能情報の入力・更新

医療機能情報の入力・更新 [0000000000] ○○○助産所

医療機能情報を入力・更新します。以下の6つの入力項目を入力してください。  
入力後、「次へ」ボタンを押して、次ページに進んでください。

入力① 基本情報 → 入力② 医療機関へのアクセス → 入力③ サービスアメニティ → 入力④ 費用負担等 → 入力⑤ 診療内容 保険介護等 → **入力⑥ 医療の実績・結果等** → 更新内容の確認

前のページに戻ります。

入力された内容でよろしければ、「申請」ボタンを押してください。

高知県が申請内容を審査後に受理もしくは要拒した場合、下記のメールアドレスへその旨を通知します。

審査結果メール  通知する  通知しない

電子メールアドレス \*\*\*\*\*  
※連絡担当者以外のメールアドレスへ通知する場合は、入力内容を変更してください。

情報の入力・更新日 2010年 4月15日 現在

② 連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせ  
記入者フリガナ ○○○○

申請した医療機能情報の審査結果を自動送信メールでお知らせします。

メール通知をする場合は、**[通知する]**に**チェック**をしてください。  
初期設定では、連絡担当者のメールアドレスが記入されています。それ以外のアドレスへメールを送信する場合は、メールアドレスを変更してください。

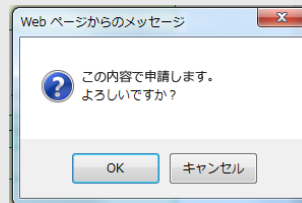
審査結果通知メールを設定する場合は、**[通知する]**を**チェック**

## (7) 医療機能情報を申請する

 通知する,  通知しない) and a field for '電子メールアドレス' (Email address). At the bottom, there is a section for '連絡担当者情報' (Contact Person Information) with fields for '本調査票の入力内容に関して、お問い合わせをさせていただく担当者を入力してください。' and '記入者フリガナ' (Input: ○○○○)."/>

高知県へ医療機能情報を申請する場合は、**[申請]ボタン**を押してください。確認メッセージが表示されます。

申請する場合は**[OK]ボタン**、キャンセルする場合は、**[キャンセル]**を押してください。



申請後、高知県が内容を確認します。そこで申請が受理されるとシステムに反映されます。また、前述の(6) 審査結果メールを設定している医療機関へは、審査結果のメールが届きます。

## 2. 医療機能情報を更新する

医療機能情報を更新します。

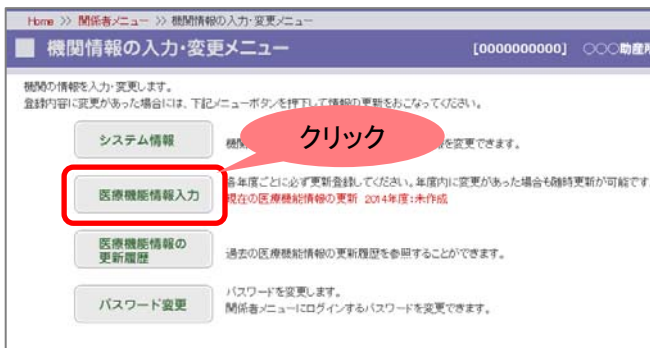
すでに過去に医療機能情報を入力・申請したことがある場合、医療機能情報の入力ページではその時の情報が表示されます。該当する更新箇所を修正してください。

### (1) 機関情報の入力・変更メニューへ進む



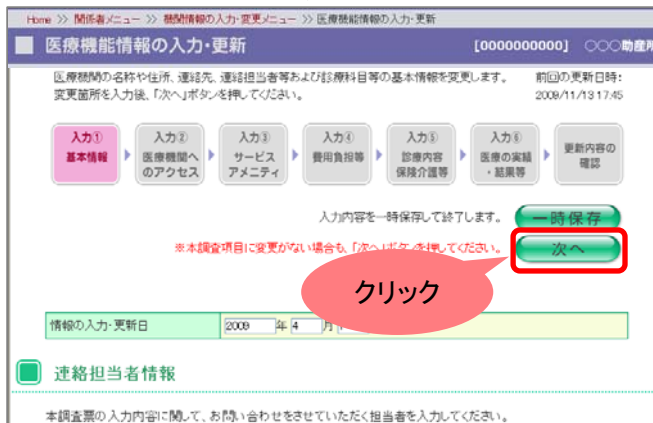
関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押してください。

### (2) 医療機能情報入力画面へ進む



機関情報の入力・変更メニューの中から[医療機能情報入力]ボタンを押してください。

### (3) 医療機能情報を更新する



過去に入力・申請された医療機能情報入力が表示されます。

[次へ]ボタンを押して入力ステップを進み、変更箇所を修正してください。

#### (4) 確認ページへ進む

医療機能情報の入力・更新 [0000000000] ○○助産所

医療機能情報を入力・更新します。ここでは、医療の実績、結果に関する事項の入力をおこないます。以前の更新日時: 2008/11/13 17:45

入力後、「次へ」ボタンを押して、次ページに進んでください。

入力① 基本情報 | 入力② 医療機関へのアクセス | 入力③ サービスアメニティ | 入力④ 費用負担等 | 入力⑤ 診療内容 保険介護等 | **入力⑥ 医療の実績・結果等** | 更新内容の確認

入力内容を一時保存して終了します。

※本調査項目に変更がない場合も、「次へ」ボタンを押してください。

⑥ 医療の実績、結果に関する事項

① 医療機関の人員配置

報告日現在の従事者数を常勤・非常勤ごとに入力してください。  
※非常勤の常勤換算は、医療法上の算定式に基づき、小数点以下第1位までを四捨五入してください。  
(例) 病院の定めた常勤の勤務時間が週40時間であり、従事者2人(週40時間が1人、週20時間が1人)の場合。  
40 10 20 10

入力⑥まで入力が完了したら、**[次へ]**ボタンを押してください。入力・更新内容の確認ページを表示します。

#### (5) 更新内容の確認ページ

情報の入力・更新日 2010年 4月15日 現在

② 連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせをさせていただく担当者の氏名

記入者フリガナ	○○○○
記入者	○○○○
役職名	○○○○
所属	○○○○
連絡先電話番号	○○○○ 内線番号○○○○
連絡先FAX番号	○○○○○○○○
電子メールアドレス	○○○○○○○○

① 基本情報

① 医療機関の名称

貴院の正式名称と略称を入力してください。

正式名称フリガナ ○○○○

確認ページでは、以前申請・受理された内容から修正変更された項目の背景が、ピンク色■に表示されています。入力内容の確認を行ってください。

#### (6) 審査結果メール通知機能

医療機能情報の入力・更新 [0000000000] ○○助産所

医療機能情報を入力・更新します。以下の6つの入力項目を入力してください。 前の更新日時: 2008/11/13 17:45

入力後、「次へ」ボタンを押して、次ページに進んでください。

入力① 基本情報 | 入力② 医療機関へのアクセス | 入力③ サービスアメニティ | 入力④ 費用負担等 | 入力⑤ 診療内容 保険介護等 | 入力⑥ 医療の実績・結果等 | 更新内容の確認

前のページに戻ります。

入力された内容でよろしければ、「申請」ボタンを押してください。

高知県が申請内容を審査後に受理もしくは棄却した場合、下記のメールアドレスへその旨を通知します。

審査結果メール  通知する  通知しない

電子メールアドレス   
※連絡担当者以外のメールアドレスへ通知する場合は、入力内容を変更してください。

情報の入力・更新日 2010年 4月15日 現在

② 連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせをさせていただく担当者の氏名

記入者フリガナ ○○○○

申請した医療機能情報の審査結果を自動送信メールでお知らせします。

メール通知をする場合は、**[通知する]**にチェックをしてください。  
初期設定では、「入力①基本情報」にある連絡担当者のメールアドレスが記入されています。それ以外のアドレスへメールを送信する場合は、メールアドレスを変更してください。



## (7) 医療機能情報を申請する

Home >> 関係者メニュー >> 機関情報の入力・変更メニュー >> 医療機能情報の入力・更新

### 医療機能情報の入力・更新

[0000000000] ○○○助産所

医療機能情報を入力・更新します。以下の6つの入力項目を入力してください。 前回の更新日時: 2008/11/13 17:45  
入力後、「次へ」ボタンを押して、次ページに進んでください。

入力1 基本情報 → 入力2 医療機関へのアクセス → 入力3 サービスアメニティ → 入力4 費用負担等 → 入力5 診療内容 保険介護等 → 入力6 医療の実績・結果等 → 更新内容の確認

前のページに戻ります。 入力された内容でよろしければ、「申請」ボタンを押してください。

高知県が申請内容を審査後に受理もしくは棄却した場合、下記のメールアドレスへその旨を通知します。

審査結果メール	<input type="radio"/> 通知する <input checked="" type="radio"/> 通知しない
電子メールアドレス	***** ※連絡担当者以外のメールアドレスへ通知する場合は、

情報の入力・更新日 2010年 4月15日 現在

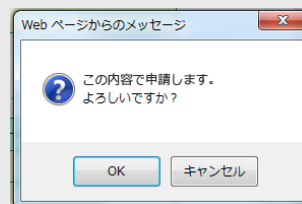
連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせをさせていただく担当者を入力してください。

記入者フリガナ	○○○○
---------	------

高知県へ医療機能情報を申請する場合は、**[申請]ボタン**を押してください。確認メッセージが表示されます。

申請する場合は**[OK]ボタン**、キャンセルする場合は、**[キャンセル]**を押してください。



申請後、高知県が内容を確認します。そこで申請が受理されるとシステムに反映されます。また、前述の(6) 審査結果メールを設定している医療機関へは、審査結果のメールが届きます。

## 10-3 医療機能情報の更新履歴を確認する

過去の申請・受理された医療機能情報の更新履歴を申請日毎に確認することができます。

### (1) 機能情報の入力・更新メニューへ進む

関係者メニュー [0000000000] ○○○助産所

お知らせ

- 2015/02/05 test
- 2015/01/30 添付ファイルテスト
- 2015/01/19 発送アプリ2015-01-19-1版

ドクターヘリ運航状況

ドクターヘリ運航状況

ドクターヘリ 本日の運航情報はまだ入力されていません。

救急医療メニュー

機関情報入力 (クリック)

応急確認 情報交換

周産期搬送受入空床情報 メールアドレス一覧

リンク

EMS(厚生労働省) リンク集

関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押して機関情報の入力・更新メニューのページへ進んでください。

### (2) 医療機能情報の更新履歴画面へ進む

Home >> 関係者メニュー >> 機関情報の入力・変更メニュー

機関情報の入力・変更メニュー [0000000000] ○○○助産所

機関の情報を入力・変更します。  
登録内容に変更があった場合には、下記メニューボタンを押下して情報の更新をおこなってください。

システム情報 機関の機関コード、権限区分等のシステム情報を変更できます。

医療機能情報入力 各種医療機能情報を入力・変更します。権限区分等に変更があった場合も随時更新が可能です。

医療機能情報の更新履歴 (クリック) 過去の医療機能情報の更新履歴を参照することができます。

パスワード変更 パスワードを変更します。  
関係者メニューにログインするパスワードを変更できます。

機関情報の入力・更新メニューから[医療機能情報の更新履歴]ボタンを押して、更新履歴のページへ進んでください。

### (3) 更新履歴一覧

Home >> 関係者メニュー >> 医療機能情報の更新履歴

医療機能情報の更新履歴 [0000000000] ○○○助産所

医療機能情報の更新履歴一覧 (クリック)

報告日	申請日	承認日	
2010/4/1	2010/4/5	2010/4/10	[詳細]
2010/4/1	2010/4/20	2010/4/25	[詳細]
2010/10/1	2010/10/3	2010/10/15	[詳細]

過去に申請し受理された医療機能情報の更新履歴一覧が、申請日順に表示されます。

[詳細]ボタンを押すと医療機能情報を確認することができます。

### 医療機能情報 (例)

Home >> 関係者メニュー >> 医療機能情報の更新履歴

医療機能情報の更新履歴 [0000000000] ○○○助産所

報告日: 2010/4/1  
申請日: 2010/4/5  
承認日: 2010/4/10

連絡担当者情報

記入日	○○○年○○月○○日
記入者フリガナ	○○○○
記入者	○○○○
役職名	○○○○

## 10-4 パスワード変更をする

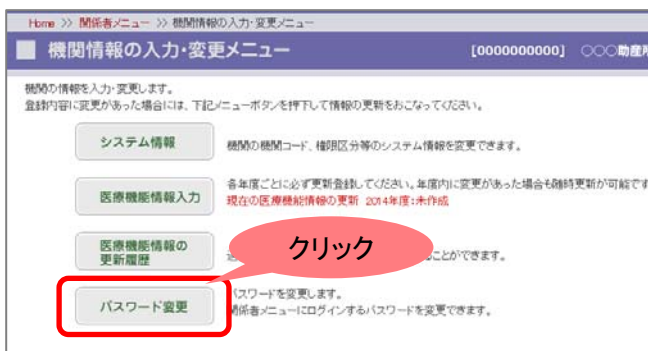
パスワードを変更します。

### (1) 機関情報の入力・更新メニューへ進む



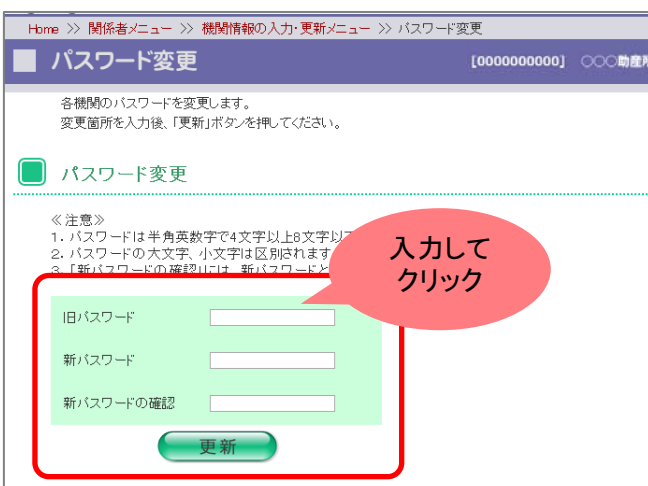
関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押して機関情報の入力・更新メニューのページへ進んでください。

### (2) パスワード変更画面へ進む



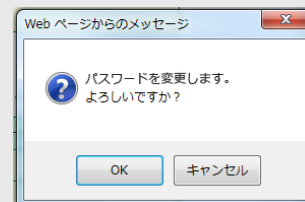
機関情報の入力・更新メニューから[パスワード変更]ボタンを押して、パスワード変更のページへ進んでください。

### (3) パスワードの変更



旧パスワードを入力し、変更したい新パスワードを2回入力してください。

入力内容がよろしければ、[更新]ボタンを押してください。確認メッセージが表示されます。よろしければ[OK]を、キャンセルする場合は[キャンセル]を押してください。



**!** このようなパスワードは登録しないでください。

- 数字もしくは英字だけのパスワード  
(例) 111222、aabbcc
- 同じ文字だけのパスワード  
(例) 000000、aaaaaa