

8 機関情報を入力・更新する（歯科診療所編）

歯科診療所が、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。

8-1 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。

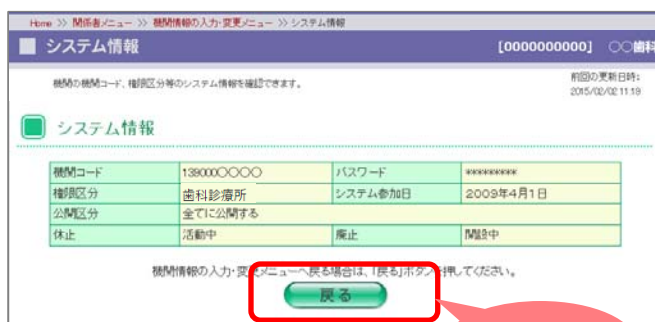
(2) システム情報画面へ進む



[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。修正がある場合は、高知県へ報告してください。

(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。

8-2 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・申請する

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



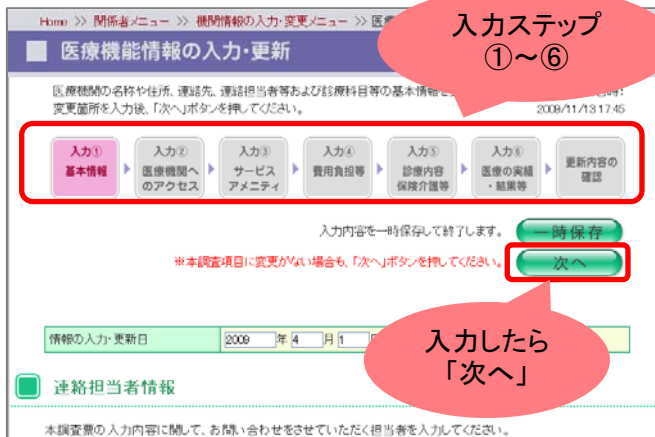
関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押してください。

(2) 医療機能情報入力画面へ進む



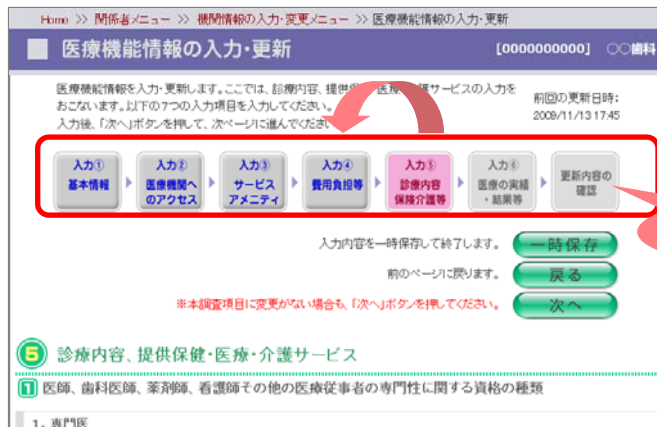
機関情報の入力・変更メニューの中から[医療機能情報入力]ボタンを押してください。

(3) 医療機能情報を入力する



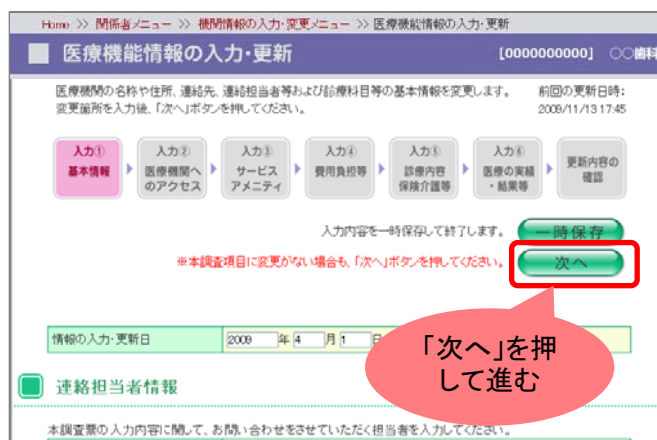
入力①から⑥のステップに従って医療機能情報を入力してください。

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。

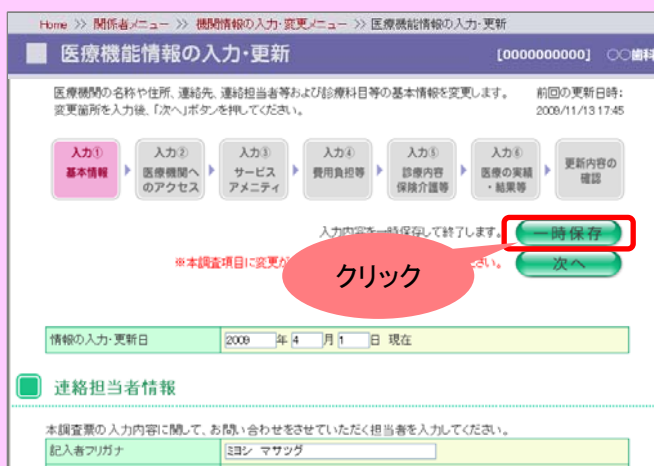
ステップボタン



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

入力⑥まで入力完了したら、**[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

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

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] ○○歯科

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。

戻る 申請

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

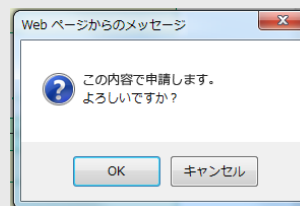
連絡担当者情報

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。

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



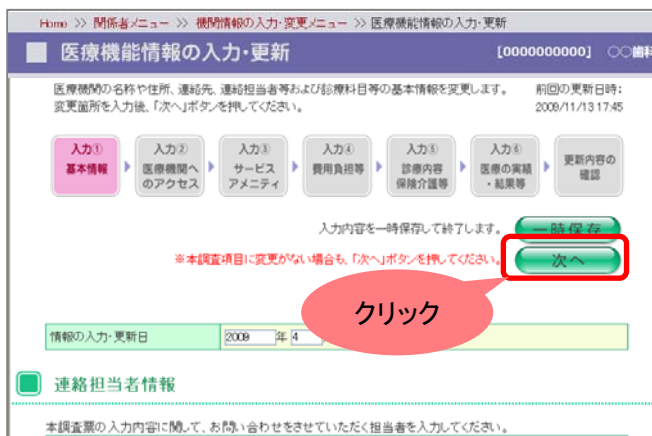
関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押してください。

(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] ○○歯科

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1③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。

入力内容を一時的に保存して終了します。 [一時保存]

前のページに戻ります。 [戻る]

※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。 [次へ]

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位までを算定してください。
 (※) 貴院の空の常勤の勤務時間が通40時間であり、従事者2人(通40時間が1人、通20時間が1人)の場合、

入力⑥まで入力完了したら、[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

連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせさせていただく担当者の入力内容

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 ○○○○○○○○

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がピンク色表示されています。

(6) 審査結果メール通知機能

医療機能情報の入力・更新 [0000000000] ○○歯科

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。 [戻る] [申請]

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 ○○○○○○○○

※連絡担当者フリガナ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

連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせいただく担当者の入力内容

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] ○○診療

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。

戻る 申請

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

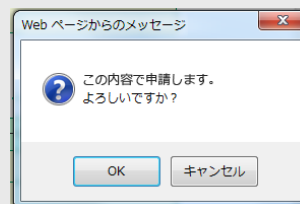
連絡担当者情報

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。

8-3 医療機能情報の更新履歴を確認する

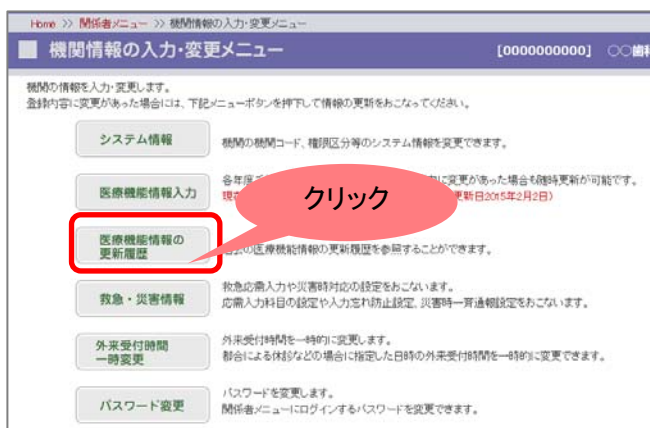
過去の申請・受理された医療機能情報の更新履歴を申請日毎に確認することができます。

(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



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

報告日	申請日	承認日	詳細
2011/1/24	2011/1/24	2011/1/24	詳細
2011/4/5	2011/4/5	2011/4/21	詳細
2012/4/11	2012/4/11	2012/4/11	詳細
2013/5/1	2013/5/1	2013/5/6	詳細
2015/2/2	2015/2/2	2015/2/2	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)

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

連絡担当者情報	
記入日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
記入者フリガナ	〇〇〇〇
記入者	〇〇〇〇
役職名	〇〇〇〇

①に「医療機能情報の報告日」「医療機能情報の申請日」「医療機能情報の承認日」が表示されます。

8-4 救急・災害情報を入力・更新する

1. 救急・災害情報を入力する

医療機能情報以外の救急・災害に関する情報を入力します。

高知県があらかじめ入力した救急・災害情報の項目と、各機関で入力していただく項目があります。

(1) 機関情報の入力・更新メニューへ進む

関係者メニュー

お知らせ

2015/02/06 test NEW

2015/03/30 添付ファイルテスト NEW

2015/04/19 最新アプリ2015-04-19-1版 NEW

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

応需確認

三次救急応需

応需モニター

周産期輸送受入空床情報

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) 救急・災害情報画面へ進む

機関情報の入力・変更メニュー

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 各年度ごとに必ず更新登録してください。年度内に変更があった場合も随時更新が可能です。
現在の保存済みの更新済み(更新日2015年2月2日)

医療機能情報の更新履歴 過去の更新履歴を確認することができます。

救急・災害情報 救急応需入力や災害時対応の設定をおこないます。
応需入力科目の設定や入力忘れ防止設定、災害時一斉通報設定をおこないます。

外来受付時間一時変更 外来受付時間を一時的に変更します。
都合による休診などの場合に指定した日時の外来受付時間を一時的に変更できます。

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[救急・災害情報]ボタンを押して、救急・災害情報の入力・更新のページへ進んでください。

(3) 救急・災害情報の入力・更新

救急・災害情報の変更

歯科診療所の救急や災害に関する情報を変更します。
変更箇所を入力後、「確認」ボタンを押してください。

前回の更新日時:
2008/11/13 17:45

① 一般情報

県歯科所属	所属する
急患センタ	対象外

② 一斉通報

一斉通報	対象外
管理者区分	管理者以外 ※一斉通報管理者には一斉通報送信権限が付与されます。
一斉通報グループ	一斉通報グループが登録されていません。
一斉通報用FAX番号	設定しない
一斉通報用メールアドレス	設定しない

電話・FAX番号は「-」を入れてください。
(#0000-111-1234)

入力された内容でよろしければ、「確認」ボタンを押してください。

確認

① 一般情報

高知県が入力した内容が表示されます。
各機関の権限では入力できません。

Home >> 関係者メニュー >> 機関情報の入力/変更メニュー >> 救急・災害情報

救急・災害情報の変更 [0000000000] ○○歯科

歯科診療所の救急や災害に関する情報を変更します。 前回の更新日時: 2009/11/13 17:45
変更箇所を入力後、「確認」ボタンを押してください。

① 一般情報

県歯科所属	所属する
急患センタ	対象外

② 一斉通報

一斉通報	対象外
管理者区分	管理者以外 <small>*一斉通報管理者には一斉通報送信権限が付与されます。</small>
一斉通報グループ	一斉通報グループが登録されていません。
一斉通報用FAX番号	配信しない
一斉通報用メールアドレス	配信しない

電話・FAX番号は「-」を入れてください。
(例)000-111-1234

入力された内容でよろしければ、「確認」ボタンを押してください。

確認

一斉通報「対象」の場合のみ入力

④一斉通報

災害時の一斉通報に使用します。

- 一斉通報/管理者区/一斉通報グループは、高知県が機関を新規作成した際に予め入力します。変更がある場合、入力を行ってください。
- 一斉通報用FAX/メールアドレス「一斉通報」が[対象]場合のみ入力してください。
一斉通報が「対象外」の場合、項目入力の必要はありません。

(4) 救急・災害情報の登録

一斉通報グループ	一斉通報グループが登録されていません。
一斉通報用FAX番号	配信しない
一斉通報用メールアドレス	配信しない

電話・FAX番号は「-」を入れてください。
(例)000-111-1234

入力された内容でよろしければ、「確認」ボタンを押してください。

確認

クリック

入力した救急・災害情報の内容がよろしければ、**[確認]ボタン**を押してください。確認画面へ進みます。

Home >> 関係者メニュー >> 機関情報の入力/変更メニュー >> 救急・災害情報

救急・災害情報の変更 [0000000000] ○○歯科

歯科診療所の救急や災害に関する情報を変更します。 前回の更新日時: 2009/11/13 17:45
変更箇所を入力後、「登録」ボタンを押してください。

① 一般情報

県歯科所属	所属する
急患センタ	対象外

② 一斉通報

一斉通報	対象外
管理者区分	管理者以外 <small>*一斉通報管理者には一斉通報送信権限が付与されます。</small>
一斉通報グループ	一斉通報グループが登録されていません。
一斉通報用FAX番号	配信しない
一斉通報用メールアドレス	配信しない

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

戻る **登録**

クリック

確認画面の内容がよろしければ、**[登録]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。

登録する場合は[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。

Web ページからのメッセージ

この内容で登録します。
よろしいですか?

OK **キャンセル**

8-5 外来受付時間を一時変更する

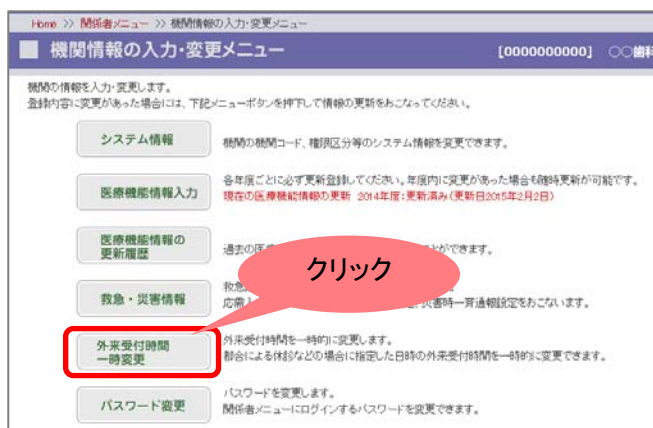
通常の外来受付時間、休診日が一時的に変更になる場合に、外来受付時間および休診日の一時変更を登録することができます。

(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) 外来受付時間一時変更画面へ進む



機関情報の入力・更新メニューから[外来受付時間一時変更]ボタンを押して、外来受付時間一時変更のページへ進んでください。

(3) 外来受付時間一時変更の一覧

外来受付時間一時変更

各種別の外来受付時間を一時的に変更することができます。
変更する日付の「登録」を押して変更を登録してください。

前回の更新日時:
2014/10/16 15:14

外来受付時間の一覧

外来受付時間の一覧

2014年10月

前月 次月 当月 ①

●:休診日 ●:診療時間変更あり

日付	休診区分	外来受付時間
1 (水)		
2 (木)		
3 (金)		
4 (土)		
5 (日)	○	
6 (月)		
7 (火)		
8 (水)		
9 (木)		
10 (金)		
11 (土)		
12 (日)	○	
13 (月)	○	
14 (火)		
15 (水)		
16 (木)		
17 (金)		
18 (土)		
19 (日)	○	
20 (月)		
21 (火)		
22 (水)		
23 (木)		
24 (金)		
25 (土)		
26 (日)	○	
27 (月)		
28 (火)		
29 (水)		
30 (木)		
31 (金)		

② 登録

クリック

今月が初期表示されます。①[前月][次月][当月]ボタンで月を変更することができます。過去の外来受付時間の一時変更はすることができません。

外来受付時間を変更したい日付の②[登録]ボタンを押してください。変更画面へ進みます。

(4) 外来受付時間の変更

Home >> 関係者メニュー >> 種別情報入力/更新メニュー >> 外来受付時間一時変更

■ 外来受付時間一時変更 [0000000000] ○○歯科

各機関の外来受付時間を一時的に変更することができます。
変更箇所を入力後、「更新」ボタンを押してください。

前回の更新日
時:0000/11/13 17:45

外来受付時間

外来受付時間の変更もおこない、「更新」ボタンをクリックしてください。→ **更新**

※診療可能な診療科目にチェックをつけ、時間帯を入力、変更してください。
※休診とする診療科目はチェックを外してください。
※翌日まで診療する科目の時間については時間帯3へ入力してください。
※【基本時間帯設定】ボタンを押すと、医療機関の該当曜日の基本時間帯をセットします。祝日の場合は祝日の時間をセットします。

科目グループ	標準科目	外来受付時間		
		時間帯1	時間帯2	時間帯3
歯科系	<input type="checkbox"/> 歯科	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00
	<input type="checkbox"/> 矯正歯科	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00
	<input type="checkbox"/> 小児歯科	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00

外来受付時間の変更もおこない、「更新」ボタンをクリックしてください。→ **更新** ①

外来受付時間を変更する診療科目にチェックをつけて、時間を変更してください。
休診とする診療科目は**チェックを外してください**。

休診は
チェックなし

時間変更

<input checked="" type="checkbox"/> 歯科	9:30~12:00
<input type="checkbox"/> 矯正歯科	9:30~12:00
<input checked="" type="checkbox"/> 小児歯科	9:30~12:00

クリック

Web ページからのメッセージ

外来受付時間を変更します。
よろしいですか?

OK (②) キャンセル

入力後、よろしければ①**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②**OK**ボタンを、キャンセルする場合は**キャンセル**ボタンを押してください。

22 (木)			
23 (金)	登録 削除	●	小児外科 18:30~19:30
24 (土)	登録	○	
25 (日)	登録	○	
26 (月)	登録		
27 (火)	登録		

外来受付時間変更が登録すると、「休診区分」欄に③●(診療時間変更あり)が表示され、一時変更を登録した科目と時間が「外来受付時間変更内容」欄に表示されます。

クリック

22 (木)			
23 (金)	登録 削除	●	小児外科 18:30~19:30
24 (土)	登録	○	
25 (日)	登録	○	
26 (月)	登録		
27 (火)	登録		

Web ページからのメッセージ

登録した外来受付時間を削除します。
よろしいですか?

OK (⑤) キャンセル

❗【一時変更した外来受付時間の削除】
外来受付時間一時変更を登録すると**登録**ボタンの右に④**削除**ボタンが表示されます。一時変更登録した外来受付時間を削除する場合には④**削除**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⑤**OK**ボタンを、キャンセルする場合は**キャンセル**ボタンを押してください。⑤**OK**ボタンを押すと登録した外来受付時間が削除されます。

22 (木)			
23 (金)	登録		
24 (土)	登録	○	
25 (日)	登録	○	
26 (月)	登録		
27 (火)	登録		

❗ 半角数字以外の場合、「数字以外使用できません」不正な時間の場合、「妥当な時間ではありません」とエラーメッセージが表示されます。

8-6 パスワード変更をする

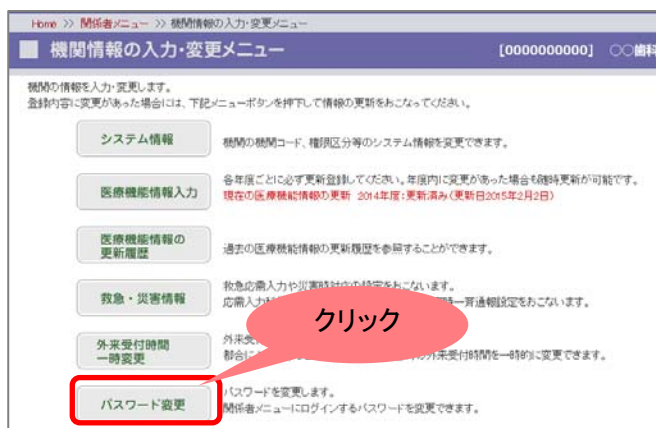
パスワードを変更します。

(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

Home >> 関係者メニュー >> 機関情報の入力・更新メニュー >> パスワード変更

パスワード変更

[0000000000] 〇〇欄科

各機関のパスワードを変更します。
変更箇所を入力後、「更新」ボタンを押してください。

パスワード変更

《注意》
1. パスワードは半角英数字で4文字以上8文字以下
2. パスワードの大文字、小文字は区別されます
3. 「新パスワードの確認」には、新パスワードと一致するパスワードを入力してください

旧パスワード

新パスワード

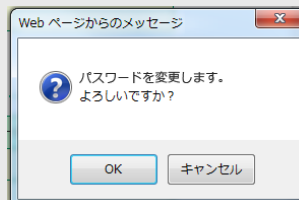
新パスワードの確認

更新

入力してクリック

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