6. 操作説明

6.1 起動画面

Windows メニューから選択するか、デスクトップ上のアイコンをダブルクリックすると資格一括取得ツールが起動します。

🖬 資格一括取得ツール			×
メニュー(<u>M</u>) マニュアル(<u>H</u>) /(−ジョン(<u>V</u>)			
リクエスト済み一覧 すべて マ			
リクエスト日時 区分 取得診療年月日 取得同意済範囲 リクエスト結果 日レセ送信・	登録 受付	番号	
資格有効性確認 リクエスト 新規リクエスト リクエスト結果問合せ	結果	表示	
			:

こちらの画面ではリクエスト済みの依頼一覧が表示され、依頼の状況が表示されます。 最小化した際はタスクトレイに常駐します。元の大きさに戻す場合は、タスクトレイのアイコンを右クリッ クしてメニューを表示し、「元に戻す」を選択して下さい。



「新規リクエスト」ボタンをクリックすると、資格情報の一括取得リクエストを作成します。 (「<u>6.2 一括取得依頼</u>」を参照)

「資格有効性確認リクエスト」ボタンをクリックすると、日レセ、WebQKAN に登録された患者の資格情報有効性の一括取得リクエストを作成します。 (「6.14 資格有効性確認」を参照)

「リクエスト結果問合せ」 ボタンをクリックすると、リクエスト結果が未取得のリクエストに対して結果取 得要求をおこないます。

(「<u>6.2.4.3 一括問合せ</u>」を参照)

「結果表示」ボタンをクリックすると、リクエストに対する結果内容を表示します。

資格の一括取得は基本的にバッチ処理でおこなわれますので、取得結果はすぐには返ってきません。 取得依頼をおこない、ある程度待ってから改めて結果を取りに行く流れになります。

一般的な流れは以下の様になります。



※医療扶助情報の日レセへの登録は「(P02)患者登録-患者登録」への生保公費の登録になります。 「(R98)明細書-生活保護・中国残留邦人等まとめ入力」への受給者番号と交付番号の登録はおこないません。

※訪問看護情報はWebQKANへの登録になります。

6.2 一括取得依頼

医療扶助のオンライン資格確認(委託先資格情報の一括取得)や訪問診療、オンライン診療等のオンライン 資格確認(同意済み資格情報の一括取得)をおこなうには、「一括取得依頼」をおこなう必要があります。 「新規リクエスト」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

🐱 一括取得依	頛				×
取利	导対象区分	医療扶助	~		
診療年月] 2024年	2月 ~			
	資格一括	取得依頼	キャント	۲h	

一括取得依頼は以下の手順でおこないます。

まずは取得対象区分をコンボボックスで選択します。



6.2.1 取得対象区分として「医療扶助」を選択した場合

取得対象となる診療年月を選択します。



設定後、「資格一括取得依頼」ボタンをクリックする事で、取得要求をおこないます。

6.2.2 取得対象区分として「訪問診療」「訪問看護」を選択した場合

取得対象となる同意年月日を選択します。デフォルトは本日から1か月前の範囲です。

😖 一括取得依賴	×
取得対象区分訪問診療	
同意年月日範囲 2024年 3月19日 - 2024年 4月19日 -	
資格一括取得依頼 キャンセル	

設定後、「資格一括取得依頼」ボタンをクリックする事で、取得要求をおこないます。

6.2.3 取得対象区分として「オンライン診療」を選択した場合

取得対象となる診療年月日または同意年月日を選択します。

診療年月日範囲のデフォルトは本月の1日から最終日まで、同意年月日のデフォルトは本日から1か月前 の範囲です。

⊌ 一括取得依賴			×
取得対象团	【分 オンライン診療 、	~	
☑ 診療年月日範囲	2024年 4月 1日~~	~ 2024年 4月	30日∨
☑ 同意年月日範囲	2024年 3月19日~~	~ 2024年 4月]19日∨
資格一	→括取得依頼 👘	キャンセル	

設定後、「資格一括取得依頼」ボタンをクリックする事で、取得要求をおこないます。

取得要求が正常におこなわれると、メイン画面の「リクエスト済み一覧」にリクエスト内容が表示されます。

k	』 資格一括取得ツ−ル							×
	メニュー(<u>M) マニュアル(H</u>)	バージョン(⊻)						
	リクエスト済み一覧 す	۲ ۳	~					
	リクエスト日時	区分	取得診療年月日	取得同意済範囲	リクエスト結果	日レセ送信・登録	受付番号	
	2024/07/03 12:18:59	医療扶助	2024年04月			未	20240703121849864_817	1
1		盗 按方						
	新規リクエスト	見信行	エスト	リクエスト結果問合せ	Ŧ		結果表示	

画面左上のコンボボックスは表示フィルタです。



リストに表示する区分の絞り込み表示が可能です。

6.2.4 リクエスト結果の問合せ

リクエストに対する結果を取得するためには、

- ・定期的な問合せ
- ・個別に問合せ
- ・一括問合せ

の3種類の方法があります。

6.2.4.1 定期的な問合せ

設定画面で定期的に問合せをおこなう「分間隔」を設定した場合は、アプリケーション内でタイマーを起動 して、指定した「分間隔」で問合せをおこないます。その際は、画面下に次の問合せまでの待ち時間が表示 されます。

※フィルタで非表示のリクエストに対しても問合せをおこないます。

依頼結果自動問合せまで 5分

6.2.4.2 個別に問合せ

リスト内で対象を選択してから、マウスの右クリックでメニューが表示されます。 こちらのメニューから「結果問合せ」を選択することでリクエスト結果の問合せがおこなえます。 結果取得済みのリクエストに関しては「結果問合せ」をおこなう事は出来ません。

結果間合せ(S)
結果表示(V)
削除(D)
登録済みリクエストをすべて削除(A)
結果取得済みリクエストをすべて削除(R)

また、結果取得していないリクエストを選択して「結果表示」ボタンをクリックすることでも強制的に問合 せをおこないます。この場合は結果が取得できた場合は結果表示画面に遷移します。

6.2.4.3 一括問合せ

画面下の「リクエスト結果問合せ」ボタンをクリックすることでリスト内の結果未取得のリクエストすべて に対して問合せをおこないます。 ※フィルタで非表示のリクエストに対しても問合せをおこないます。

リクエスト結果問合せ

6.2.4.4 リクエスト結果

結果が未だ取得出来ない状態の場合は、結果欄に処理中であるメッセージが表示されます。

リクエスト結果 要求情報を処理中です。

結果が取得出来た場合は、取得したメッセージと件数が表示されます。



医療扶助の場合、医療機関に対する対象年月の医療扶助患者のリストが存在しない場合は、 医療券情報が存在しないメッセージが表示されます。

リクエスト結果
【エラー】医療券・調剤券情報が存在しません。

訪問診療、オンライン診療の場合、対象範囲内にデータが存在しない場合は取得結果が0件になります。

リクエスト結果 取得済み(0件)

結果を取得したリクエストを選択した状態で「結果表示」ボタンをクリックするか、 右クリックでメニューを表示して、「結果表示」をクリックすると取得結果画面に遷移します。

結果間合せ(S)
結果表示(V)
削除(D)
登録済みリクエストをすべて削除(A)
結果取得済みリクエストをすべて削除(R)

6.2.5 不要なリクエスト結果の削除

結果取得済みのリクエストが不要になった場合は、右クリックのメニューから「削除」でリクエスト結果の 削除が可能です。

結果問合せ(S)
結果表示(V)
削除(D)
登録済みリクエストをすべて削除(A)
結果取得済みリクエストをすべて削除(R)

日レセに登録済みのリクエスト結果をすべて削除する事も可能です。 日レセ登録が「済」になっているリクエストをすべて削除します。 ※表示フィルタで非表示になっているリクエスト結果も削除対象に含まれますのでご注意ください。

結果問合せ(S)	
結果表示(V)	
削除(D)	1
登録済みリクエストをすべて削除(A)	
結果取得済みリクエストをすべて削除(R)	
リクエスト削除	×
日レセに登録済みのすべてのリクエスト結果をリ すか? ※非表示中のリクエストも含まれます	ストから削除してよろしいで
	ບ <u>ເດີ</u> ບບ <u>ະເຫ</u>

結果取得済みのリクエストをすべて削除する事も可能です。

正常結果、エラー結果問わず結果を取得したリクエストを削除します。 ※表示フィルタで非表示になっているリクエスト結果も削除対象に含まれますのでご注意ください。

紀	5果問合せ(S)			
緩	5果表示(V)			
Ē	小除(D)			
ŝ	を録済みリクエストをすべて削除(A)			
編	5果取得済みリクエストをすべて削除(R)			
リクエスト	~削除			×
	結果取得済みおよびエラーが返却されたリクエスト てよろしいですか? ※非表示中のリクエストも含まれます	・結果をリ	ストから削除し	
	はい	0	いいえ(N)	