

訪問看護ステーション向け オンライン資格確認クイックガイド

業務開始時・終了時に行うこと（毎日）

業務開始前に行うこと

端末の電源を入れる・ログインする

- ① 資格確認端末の電源を入れる
- ② 資格確認端末にログインする



業務終了時に行うこと

端末の電源を切る

- ① 資格確認端末の電源を切る
- ※ 画面に更新が必要な旨表示された場合、再起動完了を行った上で、シャットダウン
 - ※ 画面表示できない資格確認端末を使用している場合、資格確認端末の電源は切らない



初回訪問時に行うこと

A. マイナ在宅受付Webを利用する場合

同意取得・資格確認

マイナ在宅受付Webアクセス

同意内容の選択・確認

本人確認

同意登録完了

① URLからアクセス【職員】



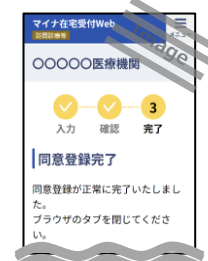
① 手術情報・薬剤情報・特定健診情報・限度額情報等の閲覧同意の内容選択を案内【職員】



① マイナンバーカードの暗証番号入力、読み取り【利用者】



① 同意登録の完了を確認【職員】



※ 詳細は、「マイナ在宅受付Webシステム操作マニュアル(訪問診療等編)」を参照ください。

B. マイナ資格確認アプリを利用する場合

同意取得・資格確認

ログイン

認証方法選択

同意内容の選択・確認

本人確認

マイナンバーカード読み取り

同意登録完了

① パスコード又は生体認証でログイン【職員】



① 画面右上の歯車マークからメニューを表示【職員】



② セキュリティ設定の「目視確認で本人認証」を、目視確認の場合は 、暗証番号認証の場合は を選択【職員】



① 手術情報・薬剤情報・特定健診情報・限度額情報等の閲覧同意の内容選択を案内【職員】



① 本人確認を実施
<目視確認>
マイナンバーカードの顔写真を目視で確認し、本人確認【職員】



<暗証番号認証>
マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書の暗証番号を入力【利用者】



① マイナンバーカードを読み取り【利用者】



① 同意登録の完了を確認【職員】



※ 詳細は、「マイナ資格確認アプリのセットアップと使い方」を参照ください。

初回訪問後に行うこと

資格確認

資格確認・照会番号登録

- ① レセプトコンピュータ用端末等で資格情報の要求・結果確認



- ② 照会番号の登録

訪問看護ステーション毎に任意で照会番号（患者を特定する任意の番号）を登録しておくことで、次回訪問前にスムーズに患者の特定ができます。

※ レセプトコンピュータ用端末の仕様により差異有。詳細は、「レセプトコンピュータ用端末等操作マニュアル」を参照ください。

2回目以降の訪問前に行うこと（継続的な訪問看護が行われている間）

患者情報の再照会（一括）

訪問する患者情報をアップロード

照会結果を確認・ダウンロード

薬剤情報等・特定健診情報検索・閲覧

- ① 資格確認一括要求ファイルを作成し、オンライン資格確認等システムにアップロード



※ 詳細は、「操作マニュアル(一般利用者・医療情報閲覧者編)」を参照ください。

- ① アップロード後しばらく時間をおいてから、照会結果を確認・ダウンロード



- ① 電子カルテシステム等の端末で検索条件を入力し、患者の情報を検索 ※患者から同意を取得している場合のみ



- ② 電子カルテシステム等の端末より患者の薬剤情報等・特定健診情報を閲覧



※ 詳細は、「電子カルテシステム等操作マニュアル」を参照ください。

患者情報の再照会（個別）

訪問する患者情報の入力・検索

照会結果を確認・ダウンロード

薬剤情報等・特定健診情報検索・閲覧

- ① 診療区分に「訪問診療等」を選択のうえ、患者の保険者番号、被保険者証番号・枝番、生年月日、資格確認日をオンライン資格確認等システムに入力し検索



※ 詳細は、「操作マニュアル(一般利用者・医療情報閲覧者編)」を参照ください。

- ① 照会結果を確認・ダウンロード



- ① 電子カルテシステム等の端末で検索条件を入力し、患者の情報を検索 ※患者から同意を取得している場合のみ



- ② 電子カルテシステム等の端末より患者の薬剤情報等・特定健診情報を閲覧



※ 詳細は、「電子カルテシステム等操作マニュアル」を参照ください。

継続的な訪問看護の終了時に行うこと

患者の閲覧同意取消し

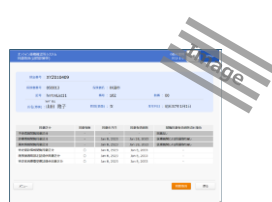
同意取消し照会

同意取消し完了

- ① 資格確認端末等よりオンライン資格確認システムの「同意取消照会」にて保険者番号、被保険者証番号・枝番、生年月日を入力



- ① 患者の資格情報から対象患者であることを確認し、同意を取り消す



※ 詳細は、「操作マニュアル(一般利用者・医療情報閲覧者編)」を参照ください。

アカウント管理作業として行うこと（随時）

アカウントの種類

利用者	アカウントの種類	アカウント登録方法	説明
訪問看護ステーション内の管理者	<ul style="list-style-type: none"> マスタアカウント マスタアカウントリセット用アカウント 	オンライン資格確認利用申請の実施	管理アカウントの登録作業等でご利用いただくアカウント
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> 一般アカウント 	訪問看護ステーションにて登録 ※ 下の作業手順を参照	一般アカウント及び医療情報閲覧アカウントの登録作業等でご利用いただくアカウント
看護師等有資格者	<ul style="list-style-type: none"> 医療情報閲覧アカウント 	訪問看護ステーションにて登録 ※ 下の作業手順を参照	オンライン資格確認及び薬剤情報・診療情報・特定健診情報の閲覧のためにご利用いただくアカウント
システム	<ul style="list-style-type: none"> 連携アプリ用アカウント WebAPI用アカウント 	訪問看護ステーションにて登録 ※ ベンダにて設定可	資格確認端末のセットアップの中で登録済みのアカウント

管理アカウント、一般アカウント及び医療情報閲覧アカウントの登録・更新・削除に係る作業手順

作業担当者

作業手順

訪問看護ステーション内の管理者



アカウント登録

① オンライン資格確認等システムに管理アカウント（マスタアカウント）でログイン



② メニューからアカウント管理（登録）を選択



③ ユーザIDを指定して登録を実行



④ パスワードを取得



オンライン資格確認等システムユーザ設定情報

項目	内容
ユーザID	1101100104
パスワード	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
氏名	システム
所属	システム
権限	システム
有効期限	2024/03/31
有効開始日	2024/03/01

アカウント情報更新/パスワード初期化/アカウント削除

① オンライン資格確認等システムに管理アカウント（マスタアカウント）でログイン



② メニューからアカウント管理（更新）を選択



③ 検索条件を入力してアカウント情報を検索



④ 更新/初期化/削除を実行



※ 詳細は、「操作マニュアル(管理者編)」を参照ください。

各利用者



パスワード変更

① オンライン資格確認等システムに自身のアカウントでログイン



② メニューからパスワード変更を選択



③ 新旧パスワードを入力して変更を実行



④ 変更を完了



※ 詳細は、「操作マニュアル(一般利用者・医療情報閲覧者編)」を参照ください。