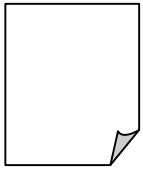
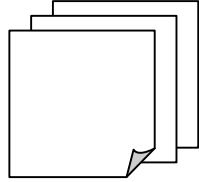
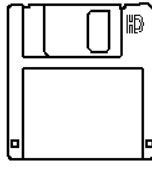
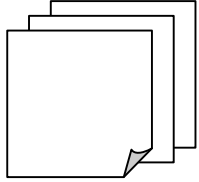


レセプト発行処理の流れ (鍼灸マッサージシステム)

Ver 2.36~

日々のデータ入力が完了してから作業をして下さい。

ページ 操作の詳細は
操作マニュアルを参照して下さい。

* 提出物確認 *	 総括表 (A4白紙1枚)	 レセプト (下記注意)	 FD (700ピコディスク) (毎月1枚提出)	 並び替えリスト (A4白紙数枚)
	注意点 レセプト (同意書・診断書は該当レセプトにホッチキスで留める・印鑑も忘れずに) FD (700ピコディスク) FDの種類 【3.5インチ 2HD DOS/V用】 <愛知県> 名古屋市福祉給付金支払請求書 (愛知県下で該当者のみ)			

データ作成・エラーチェック

入力したデータの作り直しや入力間違いの確認を行います。

レセプトデータの作成

レセプトの金額を確定します。

32 ページ

F 2 : レセプト

1 : レセプト一括作成

[施術年月入力]

決定

F 1 2 : 実行

下記のメッセージ選択に気をつけて!

「処理を実行します」

「はい」

「レセプト印刷済み分は～」

「はい」

「日々一部負担金データは～」

「いいえ」

自動処理開始後 「処理が終了しました」

「OK」

対象件数により処理に時間がかかる場合もあります。

レセプト発行前には必ず実行して下さい。レセプト発行前であれば何度でも実行可能です。

エラーチェック

入力内容のチェックを行います。

34 ページ

F 2 : レセプト

2 : レセプトチェック

[施術年月入力]

決定

<表示例> 「月途中で保険証～」のメッセージは保険証が変更されています。

レセプトの摘要欄に変更の旨を記載下さい。

同意書 (診断書) の有効期限もチェックします。

<返戻や月遅れ提出がある場合> マニュアル 35 ページ ページ参照
再提出設定 レセプト発行 (返戻・追加請求分) を行って下さい。

右ページ (提出物作成処理) へ

提出物作成処理

この工程では提出物を作成していきます。(レセプト、総括表、並び替えリスト、協会提出用FD)

レセプト発行(当月分)

提出物

新レセプト用紙

36 ページ

F 2 : レセプト

4 : 総括表・新レセプト印刷

[施術年月入力]

決定

F 1 2 : バーコード指定

F 5 : 入力指定

にて

(カルテNo. の本体 or 助成) を選択

カルテNo. 入力

Enter

患者氏名を確認後

印刷

旧レセプト用紙の印刷 F 2 : レセプト 3 : 総括表・旧レセプト印刷 から同様の印刷方法です。

レセプトへ印字のズレがある場合 F 3 : マスター管理

6 : プリンタ微調整 から設定

64 ページ

総括表印刷

提出物

新レセプト用紙

A 4 白紙 (1 枚) に印刷します。

38 ページ

F 2 : レセプト

4 : 総括表・新レセプト印刷

提出レセプトが全て印刷終了 (印刷済)

F 4 : 総括表印刷

はい

旧レセプトをご使用の場合でも、総括表は新レセプトの画面から印字して下さい。

協会提出用FD

提出物

並び替えリスト作成

提出物

39 ページ

USBのFDドライブの場合、FDドライブの接続を先に行ってください。

F 2 : レセプト

6 : 協会提出物作成

(FDドライブに、フロッピーをセット)(プリンタに、A 4 白紙をセット)

[提出年月入力]

F 1 2 : 開始

1) 『 提出FDを作成しますか? 』 はい (FDを作成します。)

2) 『 並び替えリストを印字しますか? 』 はい (用紙に印字します。)

以上でレセプト発行は完了しました。万が一に備えて大切なデータを保存して下さい。

バックアップ

パソコン内の情報を外部記憶装置に保存します。

42 ページ

USBフラッシュメモリやMOドライブをご使用下さい。フロッピーディスクには入りません。

F 4 : その他

1 : バックアップ

F 1 0 : 圧縮実行

F 1 2 : 保存実行

バックアップの頻度は「毎日」又は「週に1回」程度でお願いします。