＊＊往療内訳の設定＊＊

※※往療内訳の設定を行うには往療設定が必要です。事前に往療設定を行ってください。※※

≪往療内訳設定画面の呼び出し≫

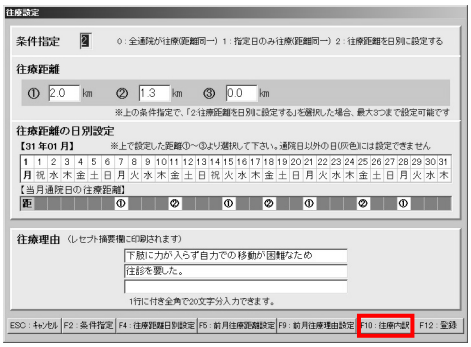
【該当患者の往療設定時に設定する場合】

メニュー　Ｆ１：受付処理 → 4 一括通院傷病登録

1．カルテ番号と施術年月を入力して該当する患者を表示します。

2．Ｆ７：往療設定を押します。

3．Ｆ１０：往療内訳を押します。

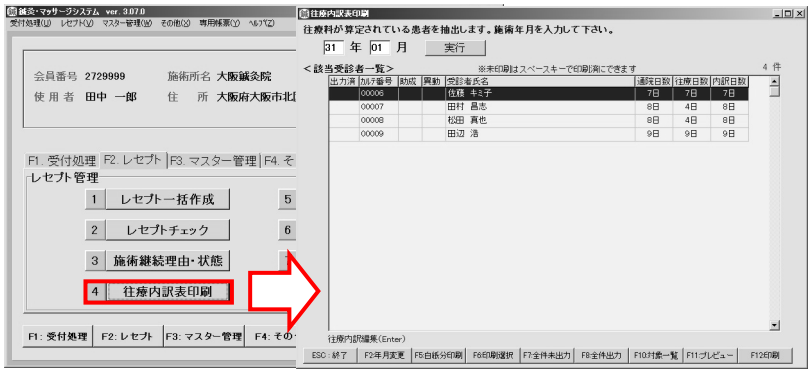


【対象年月の往療患者を確認しながら設定する場合】

メニュー　Ｆ２：レセプト
→ 4 往療内訳表印刷

1．施術年月を入力して実行を押します。

2．該当患者にカーソルを合わせてＥｎｔｅｒを押します。



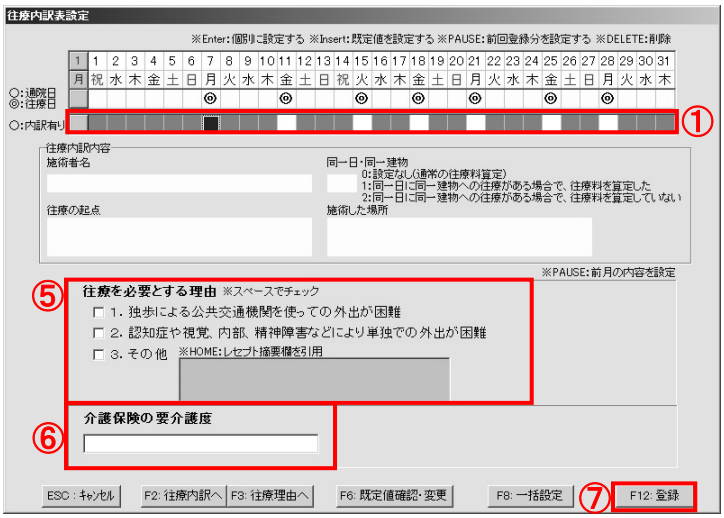
≪往療内訳の設定方法≫

①内訳を登録する日付にカーソルを合わせてＥｎｔｅｒを押します。

②往療内訳内容設定画面で各項目を入力します。

【施術者名】
施術所に複数の施術者がいて施術管理者以外が往診した場合はＨＯＭＥキーで選択できます。

【往療の起点】、【施術した場所】
ＩＮＳＥＲＴキーでそれぞれ「施術所の住所」「受診者の住所」を呼び出し可能です。
また、ＨＯＭＥキーで他の受診者を検索してその住所を呼び出すことも可能です。



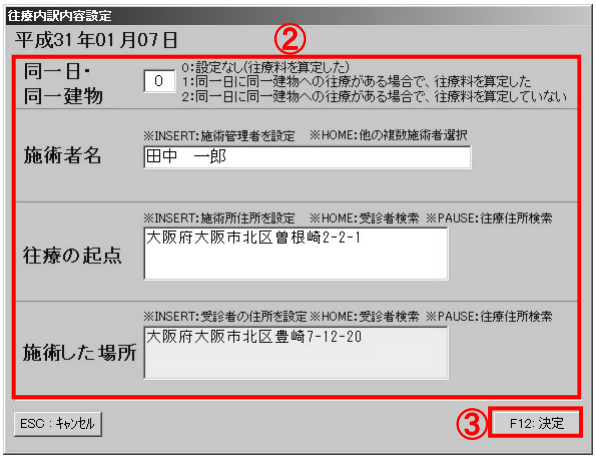
③Ｆ１２：決定を押します。

④上記①～③を繰り返して往療日の全てに設定を行います。

⑤往療内訳表設定画面【往療を必要とする理由】にて、該当するものを選んでスペースキーを押してチェックをつけます。

⑥往療内訳表設定画面【介護保険の要介護度】は、要介護度がわかる場合のみ入力してください。

⑦Ｆ１２：登録を押します。



往療内訳表設定時の便利機能

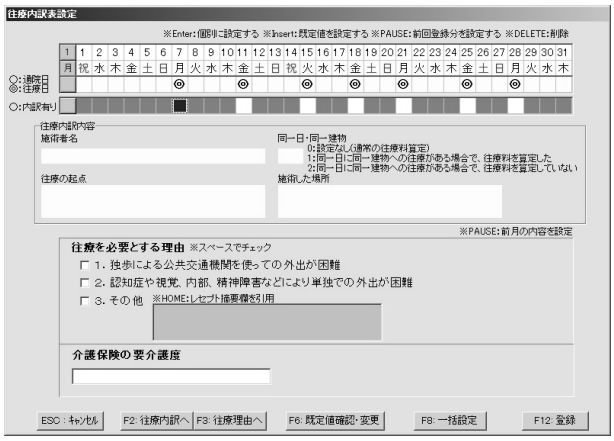
≪往療内訳表設定≫

・Ｆ６：既定値確認・変更（患者ごとに設定可能です）
頻繁に使用する設定を保存する機能。
（使用例）往療起点が施術所、施術場所が患家など

・Ｆ８：一括設定
全ての往療日に対して既定値の内容を設定します。

・Ｉｎｓｅｒｔキー
カーソルのある日に対して既定値を設定します。

・ＰＡＵＳＥキー
カーソルのある日に対して１つ前の内容を設定します。



≪往療住所検索≫（住所入力時にＰＡＵＳＥキー）
施術所や患家以外で頻繁に使用する住所がある場合、リスト登録しておくことで住所入力時に呼び出すことができます。
（使用例）介護老人福祉施設の住所など

・Ｆ２：検索　登録済みの住所からキーワード検索ができます。

・Ｆ５：追加　新たに住所を登録します。

・Ｆ８：修正　選択した住所を修正します。

・Ｆ９：削除　選択した住所を削除します。

・Ｆ１２：決定
選択した住所を【往療の起点】【施術した場所】に貼り付けます。

＊＊往療内訳表の印刷＊＊

≪印刷方法≫

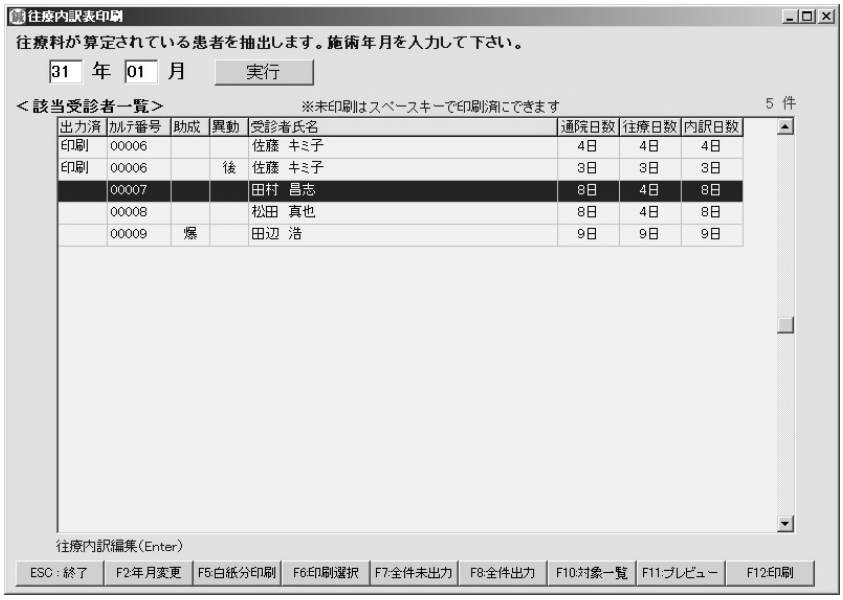
メニュー　Ｆ２：レセプト → 4 往療内訳表印刷

１．『往療内訳表印刷』の画面で施術年月を入力して実行 を押します。

２．印刷したい患者にカーソルを合わせて
Ｆ６：印刷選択を押します。
※[出力済]欄に「印刷」と表示されます。

３．プリンタにＡ４白紙をセットします。
Ｆ１２：印刷で印刷が開始されます。
また、Ｆ１１：プレビューで印刷イメージが確認できます。

印刷が終わると[出力済]欄に**「印刷済」**と表示されます。
また、スペースキーを押すと印刷を行わず「印刷済」に変更できます。



≪助成・異動について≫

［助成］：原爆レセプト添付分は「爆」、薄弱レセプト添付分は「薄」と表示されます。

［異動］：保険証などの異動があり、異動後レセプトに添付が必要な場合に「後」と表示されます。

≪再印刷の方法≫

一度印刷を終えて[出力済]欄が「印刷済」となったものを再印刷する場合、該当患者にカーソルを合わせてＦ６：印刷選択を押すと表示される「再印刷をしますか？」のメッセージにて「はい」を選択します。