



保留、月遅れ請求、返戻の登録

<手順>

業務メニューから 43 請求管理 を選択します。

保留登録(保険番号の不明等で請求できない場合)

(例:R6.4診療分を請求しない場合)



- 1. 診療年月を入力します。(当月になります)
- 2. 患者番号を入力し Enter を押します。
 ※診療データがあれば上記のように自動的に点数・日数が表示されます。
- 3. 請求年月は空白でも構いません。(いつ請求するか分かっていれば年月を入力) ※該当月になれば自動的に請求される訳ではありません。(あくまで予定請求年月) 請求する際には必ず月遅れ登録を行って下さい。 ※次ページ参照。
- 4. 返戻年月は「空白」のまま Enter を押します。
- 5. 請求区分を「O 請求しない」にします。
- 6. 登録(F12) を押すと「更新処理をします」と表示されるので OK(F12) を押します。

月遅れ登録(保留にしていたレセプトやまだ提出していないレセプトを請求する場合)

※「社保に請求していたが実際は国保だった・・」など請求先が異なるために返戻で返ってきたレセプト を再請求する場合も月遅れ登録を行います。

(例:R5.5診療分をR5.7請求分と一緒に請求する場合)



※事前に 42 明細書 より診療年月で個別作成を行って下さい。(例の場合R5.5)

個別作成をする際に下図のようなメッセージが表示された場合は、F10:削除するを選択して下さい。

(RID4)確認画面
1002

個別作成で作表します
請求しない設定された請求管理データがあります。このデータを削除し新たに請求管理データを作成しますか

戻る

F10:削除する

F12:削除しない

- 1. 診療年月を入力します。
- 2. 患者番号を入力し Enter を押します。 ※診療データがあれば上記のように自動的に点数・日数が表示されます。 「対象のレセプトは存在しません」と表示された場合は一請 8-の困ったときはを参照。
- 3. 請求年月を入力します。
- 4. 返戻年月は「空白」のまま Enter を押します。
- 5. 請求区分を「1 未請求」にします。
- 6. 登録(F12) を押すと「更新処理をします」と表示されるので OK(F12)を押します。

返戻登録(返戻で戻ってきたレセプトを修正後に再度請求する場合)

(例:R6. 1診療分がR6. 3に返戻されR6. 4請求分と一緒に請求する場合)

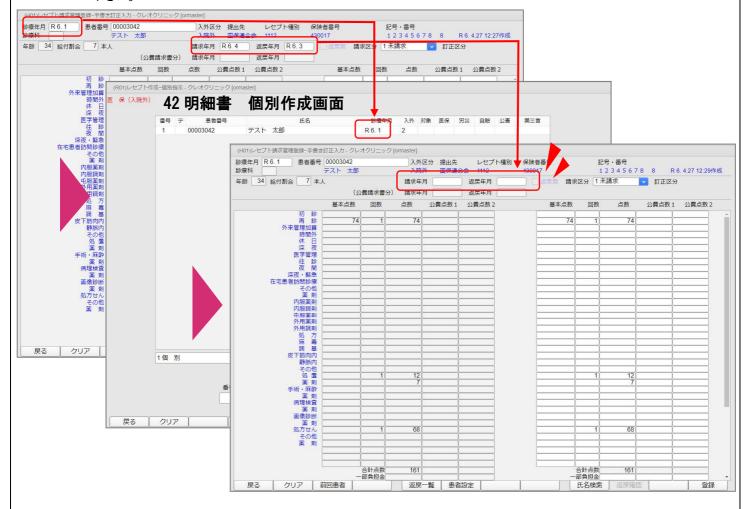


※事前に 42 明細書 より<u>診療年月</u>で個別作成を行って下さい。(例の場合R6.1)

- 1. 診療年月を入力します。
- 2. 患者番号を入力し Enter を押します。 ※診療データがあれば上記のように自動的に点数・日数が表示されます。 「対象のレセプトは存在しません」と表示された場合は一請 8-の困ったときはを参照。
- 3. 請求年月を入力します。
- 4. 返戻年月を入力します。 返戻年月を入力することで、返戻分だけの別総括表を印刷することができます。 ※通常請求分を紙レセプトで提出している場合は返戻年月を空白で登録します。
- 5. 請求区分を「1 未請求」にします。
- 6. <u>登録(F12)</u>を押すと「更新処理をします」と表示されるので OK(F12) を 押します。

★注意★

<u>月遅れ登録、返戻登録後</u>に、<u>該当する診療年月の</u>一括作成や該当患者様の個別作成を し直すと、請求管理の登録がクリアされてしまいます。再度、請求管理にて月遅れ・返戻登録を行って 下さい。



★ポイント★

保留・月遅れ・返戻の登録が終わりましたら、正しく登録が出来ているか 52月次統計 の

008 保留・再請求・月遅れ一覧表、010 保険請求確認リストより確認をする事をお勧めします。

※月次統計マニュアルP10参照

ORCA導入前に請求したレセプトの返戻登録

日医標準レセプトソフト(ORCA)を導入前のレセプトが返戻された場合には、 返戻された診療月で診療行為を入力し、集計をかける事で別総括の作成が可能です。

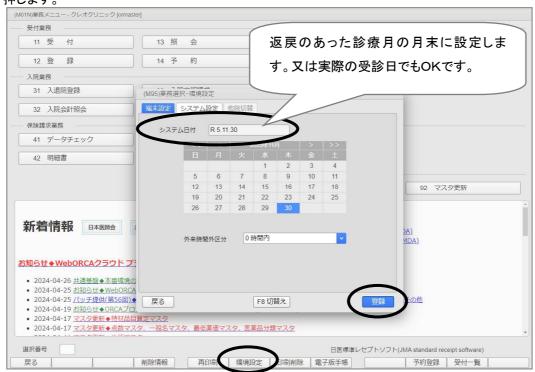
<手順>

(例:ORCAにてR5.12~稼動した医療機関様。

R5. 11診療分がR6. 3に返戻されR6. 3請求分と一緒に請求する場合)

※再提出するレセプトは事前に返戻事由に応じて修正を行って下さい。

1. 業務メニューの 環境設定(F6) より診療年月へ日付を変更して 登録(F12) を 押します。



2. 21 診療行為 より該当の患者様を呼び出します。

診察料(初診or再診)が自動表示されますので 登録(F12) を押し精算させます。

※診療内容を登録し集計後、43 請求管理 にて点数を変更しますので、この時点では実際に 請求する点数と異なっていても構いません。



※請求確認画面にて、領収書や明細書の発行区分を「O発行しない」に変更して

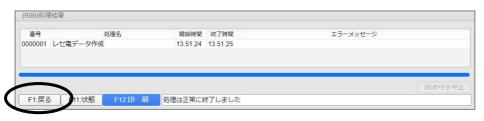
登録(F12) を押して下さい。

3. 業務メニューに戻り、 42 明細書 より<u>診療年月</u>で一括作成を行います。(例:R5.11)

※個別作成でも問題ありません。



4. 「処理は正常に終了しました」と表示されたら 戻る(F1) を押します。

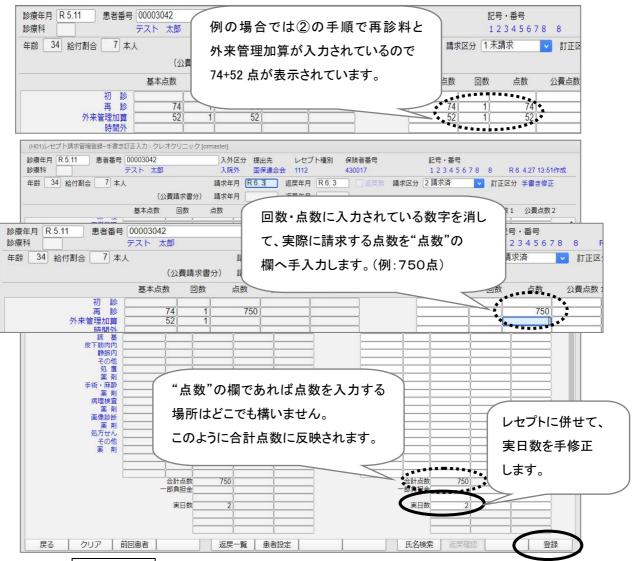


5. 業務メニューに戻り 43 請求管理 より返戻登録をします。

(例:R5. 11診療分がR6. 3に返戻されR6. 3請求分と一緒に請求)



6. 次に実際に返戻で請求するレセプトの点数・実日数へ変更します。



7. 最後に 登録(F12) を押すと「更新処理をします」と表示されるので、

OK(F12) を押し登録します。

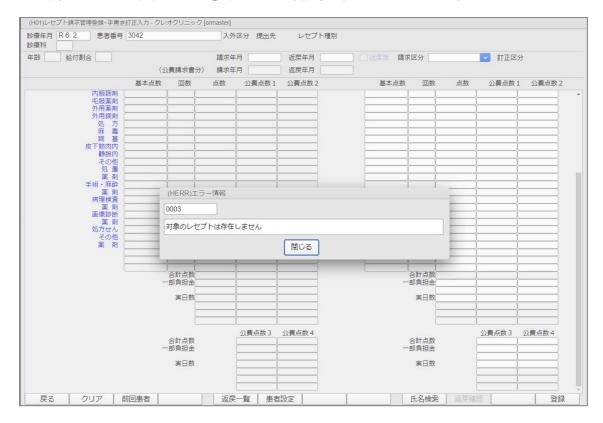
8. この作業まで終わったら、返戻分の総括表を 44 総括表・公費請求書 より印刷します。



~困ったときは~

Q. 43 請求管理 にて診療年月と患者番号を入力すると

「対象のレセプトは存在しません」と表示された。診療内容は入力したのに…。



A. 診療内容の入力や修正をした後に 42 明細書 から集計をかけていない為です。 診療内容を入力しただけでは、レセプトデータが作成されません。 必ず診療月で個別作成を行ってください。

★注意★

※既に他の患者様が、診療月で返戻登録をしている場合、再度一括作成を行う事で 返戻登録が一度、クリアされてしまいます。

返戻登録後に一括集計をかける時にはもう一度返戻登録をやり直すか、対象の患者様のみ個別 作成を行ってください。