

■ 返戻データの取り込み、返戻データの紐付け手順

＜返戻データ作成の再提出までの流れ＞

1. ダウンロードした返戻データを ORCA 取り込みます。
※別紙「返戻レセプトダウンロード手順」をご参照下さい
2. 返戻内容に応じて入力内容を訂正します。
3. **42 明細書** で個別作成をかけます。
4. 請求管理で再提出するデータと返戻データの紐づけを行います。
※＜返戻データを取り込む手順＞、＜返戻レセプト再提出の設定手順＞をご参照下さい
5. レセ電データを作成します。(手順4を行うと当月分のデータの中に返戻データも含まれます)
6. 作成したレセ電データをオンライン請求端末より送信します。

【補足】

○返戻データのファイル名は原審査分が「 RECEIPTC. HEN 」、再審査分は「 RECEIPTC. SAH 」、
です。ファイル名が上記以外になっている場合、返戻データ取り込み時にエラーになります。

「 RECEIPTC (2). HEN 」など

該当データを右クリックし、名前の変更で「 RECEIPTC. HEN 」や「 RECEIPTC. SAH 」に修正して下さい。

※社保と国保の返戻データは同じ名前になるため、「 社保 RO.O 」といったようにフォルダを作成し管理して下さい。

○返戻データの内容は **43 請求管理** の **返戻一覧** より確認ができます。

該当データを選択後、**返戻詳細** を押すと返戻理由が表示されます。

< 返戻データをORCAに取り込む手順 >

1. 業務メニューより **44 総括表・公費請求書** を押します。
2. **データ取込 (Shift+F3)** を押します。

診療年月: R 4.2 (出力対象の診療年月を入力)

請求年月日: R 4.3.10 (請求書に印字する年月日を入力)

対象帳票: ☒ 医保 ☐ 労災

☒ 総括表・社保
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分

☒ 総括表・国保
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号: []

☒ 総括表・広域
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号: []

☐ 総括表・公害
☐ レセ電総括表・国保
☐ レセ電総括表・広域
☒ 公費請求書

☐ 総括表・労災

<令和4年10月以降の後期高齢2割レセ電作成等対応プログラム適用済>

レセプト電算システム提供データ・公費CSV提供データ

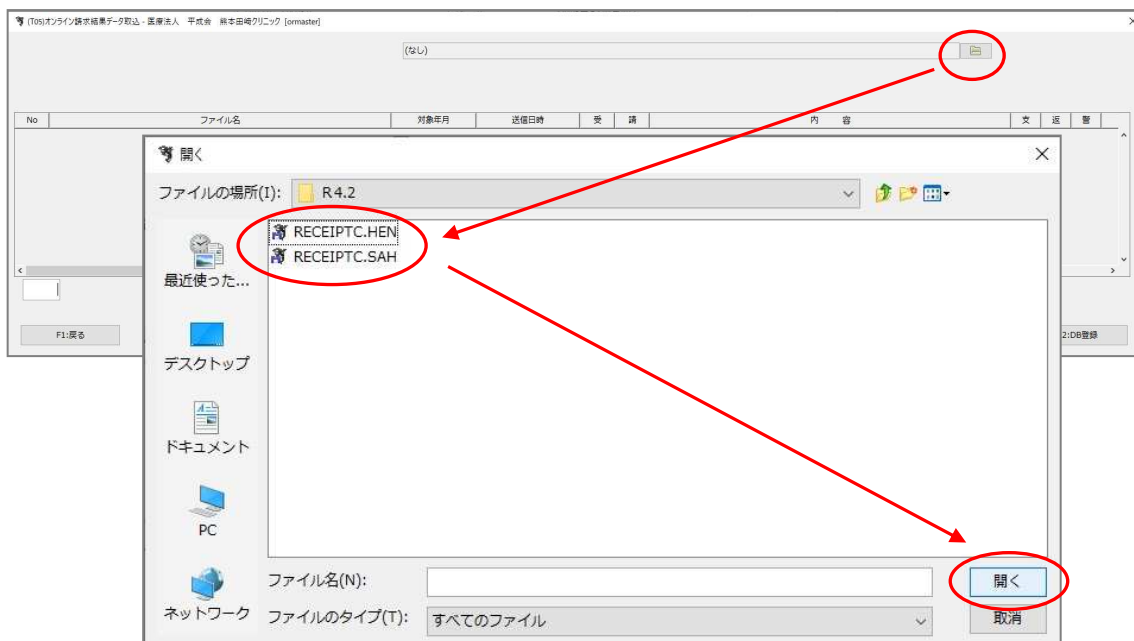
1 提出用 [] レセ電チェック: 1 チェックする []

ファイル出力先: 5 クライアント保存 [] 入外区分: 0 入院・入院外 []

自給費PDF データ取込 個別指示 労災レセ電 E・F 公費CSV 主科未設定 公費個別 チェック プリンタ 処理結果

戻る 労災レセ電 再印刷 社保レセ電 国保レセ電 広域レセ電 社保集計表 国保集計表 情報削除 印刷開始

3. フォルダのマークをクリックし、取り込みたい返戻データを選択して **開く** を押します。



4. **F10 データ転送**を押すと、手順3で選択したデータが表示されます。
複数のデータを取り込みたい場合、手順3～4を繰り返し行って下さい。
5. **F12 DB登録**を押します。

The screenshot shows a software window with a table of data. The table has columns for 'NO', 'ファイル名', '元データ', '転送日時', '元', '備', 'F1', '目', '文', '基', '備', and '注'. The first three rows of data are highlighted with a red rectangle. Below the table, there are several buttons: 'F1:戻る', 'F4:削除', 'F10:データ転送', and 'F12:DB登録'. The 'F10:データ転送' and 'F12:DB登録' buttons are circled in red.

NO	ファイル名	元データ	転送日時	元	備	F1	目	文	基	備	注
1	RECEIPTC.HEN	R 4. 2			オンライン送戻ファイル						28. 〃
2	RECEIPTC.SAH	R 4. 2			オンライン送戻ファイル (関係者)						57. 〃
3	RECEIPTC.HEN	R 4. 2			オンライン送戻ファイル						28. 〃

Buttons: F1:戻る, F4:削除, F10:データ転送, F12:DB登録

6. 「登録処理をします。よろしいですか」と表示されましたら **OK**を押します。
7. 「処理が正常に終了しました」と表示されましたら、**戻る(F1)**を数回押して業務メニューまで戻ります。

< 返戻レセプトの紐づけ手順 >

※「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は月遅れ登録を行って下さい。

1. ORCA で入力内容の訂正を行います。(保険情報の変更や病名の追加、コメントの追加等)
2. 業務メニューより「42 明細書」を押します。
3. 対象患者様のレセプトについて、対象診療年月で個別作成を行います。
4. 業務メニューより「43 請求管理」を押します。
5. 対象患者様の診療年月、患者番号、請求年月、返戻年月を入力します。

返戻データがある場合は画面右上に赤字で「返戻データあり」と表示されます。

6. 返戻年月欄の横にある「☐ 返戻無」をクリックすると「☒ 返戻有」に切り替わり、レセプトが紐付けされます。

7. 「返戻確認(F10)」を押すと返戻情報を確認できます。
8. 確認が終わりましたら「戻る」を押して「登録(F12)」を押します。
9. レセ電データを通常通りの手順で作成すると、紐づけした返戻データも追加されてデータが作成されます。 ※レセ電ビューアで該当患者様のデータ内容を確認することができます。

【注意】

紐付けを行ったレセプトデータは返戻レセプトと共にレセプト電算データに記録されますが、総括表には「当月分・月遅れ分」、「返戻分」共に含まれません。

(一覧を印刷したい場合は、次ページをご覧ください。)

また、紐付け作業後に「42 明細書」でレセプトの集計を行った場合には紐付け登録が解除されますので、再度紐付け作業を行って下さい。

