日医標準レセプトソフトご利用医療機関 御中

(株)エネルギア・コミュニケーションズ日レセサポート担当電話:0120-957-706

オンライン資格確認端末で返戻レセプト処理を行う手順について(2023年4月版)

オンライン資格確認端末で返戻レセプト処理を行う手順についてご案内致します。

- 1. オンライン請求画面ヘログインします。
- 画面左側の「返戻レセプト」をクリックし、「原審査分(医科)」または「再審査分(医科)」を押下後、 返戻レセプトのダウンロードを行います。 ダウンロードした返戻レセ電ファイルは「ダウンロードフォルダ」へ格納されます
- 返戻レセ電ファイルを「ダウンロードフォルダ」から、所定のフォルダへ移動します。
 社保の2023年3月処理分のダウンロードファイルであれば、以下のフォルダへファイルを移動させます。

デスクトップ→rese→shaho→2023→03

4. 返戻レセ電ファイルの名前を変更します。

返戻レセ電ファイルをいくつかダウンロードしていた場合、「RECEIPTC (1).HEN」や「RECEIPTC (2).SAH」 となっています。

「(1)」や「(2)」を削除します。

左カッコの左側に半角のスペースが入っています。合わせて削除を行います。

返戻レセ電ファイルを右クリックし、プルダウンメニューより「名前の変更」を選択し、「RECEIPTC.HEN」 や「RECEIPTC.SAH」と変更します。

- ※「RECEIPTC (1).HEN」や「RECEIPTC (2).SAH」のままでは、ORCA へのデータ取り込み時にエラー となりますので、データ取り込み前に名前の変更を行います。
- 5. 返戻レセ電ファイルを ORCA サーバヘコピーします。

オンライン請求をされていた ORCA サーバに「返戻レセプトー括取得処理」のアイコンがあります。 アイコンをダブルクリックし、返戻レセ電ファイルを ORCA サーバヘコピーします。

- 6.「44 総括表・公費請求書」画面で、返戻レセプトデータの取込みを行います。
- 7.「43 請求管理」画面の「F5 返戻一覧」を押下し、返戻の内容を確認します。

8. 返戻内容に従い、「患者登録/病名/診療行為」等の修正を行います。

9.「42 明細書」画面で、レセプトの個別作成を行います。

10.「43 請求管理」画面で、当月分の請求データへ含む処理を行います。

11.「44 総括表・公費請求書」画面で、国保/社保レセプトデータのクライアント保存を行います。

※オンライン請求画面「国保/社保」での返戻レセプトデータ有無の確認は、

各月5日~末日まで(11日~12日を除く)の期間で行ってください。

※月末には必ず返戻レセプトデータ有無の最終確認を行っていただくことをお勧め致します。

以上

※本資料は弊社ホームページ(https://eorca.sakura.ne.jp/)にも掲載しております。