日レセサポート窓口からのお知らせ 平成 29年8月22日版

こんにちは。日レセサポート担当です。

今回は業務メニュー[43 請求管理]についてご案内いたします。

[43 請求管理]画面は、[42 明細書]画面でレセプトデータの作成を行った後に、患者毎のレセプト請求 を保留にする、あるいは、当該月に含めるといった処理を行う画面です。

1. [43 請求管理]画面の項目について

	(H01))レセプト請求	管理登録-手有	き訂正入力 - 医病	表入 エネコム医	院 [orcauser]		_ 🗆 >
診療年月 患者番号	+		入外区分 🛛	提出先 レセフ	゚ト種別			
(診療科 (2)		((3)	(4)	(5)	(6)		
年齢 給付割合			請求年月	返戻年月		○無 請求区分		訂正区分
	(4)	(書語士書公)	請求任日 (
	(4	夏明水音力/					0 請求しない	
	基本点数	回数	点数 公費	点数1 公費点数2	2	基本点数 回	1 未請求	公費点数1 公費点数2
初診			[[2 請求済	
冉 診		<u>├</u>						
77米官理加异 時間外		├						
休日	<u> </u>	ii			i -		-ii	ii 🔳
深夜						i		
医学管理		ļļ					_ii	
任診		<u>├</u> }					_ _	
「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」		├						
在宅患者訪問診療	<u> </u>	ii			i -		- 	;i
その他						i		
薬 剤								
内服薬剤	L	Ļ					_ <u>ii</u>	
り 加 約 約 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		<u>├</u> }						
小田薬剤		;;						
外用調剤		i i			j –	î	-i i	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
処方							_[]	
麻毒		Ļ	Į				_ii	Į
副 垫 皮下筋肉肉		<u>├</u> }						
及下肋内内 静脈内		;;						
その他		i i			j –	î	-i i	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
処置							_[]	
業 剤		Ļ					_ <u>ii</u>	
于何・林野	<u></u>	<u>├</u> }						
病理検査	<u> </u>	;;						
薬 剤			j		j E	ĺ	-i i	
画像診断							_[]	
業 剤		Ļ					_ <u>ii</u>	
シュクセルテクの他		├						
薬剤	<u> </u>	ii					- 	ii
			<u> </u>			i	_ii	
		승計占物					580	
]		如各归入						
戻る クリア 1	前回患者		返戻一覧			氏名検	索 返戻確認	登録

【各項目の説明】

①診療年月欄:処理を行うレセプトの診療年月を入力します。

- ②患者番号欄:処理を行う患者のカルテ番号を入力します。
- ③請求年月欄:何月診療分のレセプトと一緒に請求するのか、診療年月を入力します。

例) 平成 29 年 6 月診療分と一緒に請求する場合は「42906」または「H29.6」と入力します。 ④返戻年月欄:処理を行うレセプトが返戻になった月を入力します。

「①診療年月」より以前の年月は入力できません。

- ⑤返戻無欄 :オンライン請求で返戻レセプトを送信する際はチェックを入れます。
- ⑥請求区分欄:該当レセプトをどのように処理するのか選択します。

0 請求しない:レセプトを当該月に請求しない場合に選択します。

- 1 未請求 : レセプトを当該月に請求する場合に選択します。
- 2 請求済み : [44 総括表・公費請求書]画面で総括表の作成処理が行われている場合に表 示されます。

※[42 明細書]画面でレセプト作成処理を行うと、請求区分は全て「1 未請求」となります。



日レセサポート窓口からのお知らせ 平成 29年8月22日版

- 2. [43 請求管理]画面での処理パターンについて
 - (1)当該診療月のレセプトを請求しない場合
 [43 請求管理]画面で以下の項目を入力します。
 「①診療年月欄」へ該当レセプトの診療年月を入力します。
 「②患者番号欄」へ該当レセプトの患者番号を入力します。
 「⑥請求区分欄」は「0 請求しない」を選択します
 ※[42 明細書]画面で「レセプト種別不明」となったレセプトの処理は行えません。
 - (2)前月以前のレセプトで「0 請求しない」としていたレセプトを当該診療月のレセプトに含めて 請求する場合
 - 1)事前に[42 明細書]画面でレセプトが作成されている必要があるため、個別作成を行います。
 - 2)[43 請求管理]画面で以下の項目を入力します。
 「①診療年月欄」へ該当レセプトの診療年月を入力します。
 「②患者番号欄」へ該当レセプトの患者番号を入力します。
 「③請求年月欄」へ一緒に請求するレセプトの「診療年月」を入力します。
 「⑥請求区分欄」は「1 未請求」を選択します。
 - (3) 返戻されたレセプトを紙レセプトで再請求する場合
 - 1) [12 登録]や[21 診療行為]画面で返戻理由を修正します。
 - 2)提出するレセプトに修正内容を反映させるため[42 明細書]で個別作成を行います。
 - 3)[43 請求管理]画面で以下の項目を入力します。
 「①診療年月欄」へ該当レセプトの診療年月を入力します。
 「②患者番号欄」へ該当レセプトの患者番号を入力します。
 「③請求年月欄」へ一緒に請求するレセプトの「診療年月」を入力します。
 「④返戻年月欄」へ該当レセプトの返戻された月を入力します。
 「⑥請求区分欄」は「1 未請求」を選択します。
 - (4) 返戻されたレセプトをオンライン請求で再請求する場合
 - 1) [12 登録]や[21 診療行為]画面で返戻理由を修正します。
 - 2)提出するレセプトに修正内容を反映させるため[42 明細書]で個別作成を行います。

3)[43 請求管理]画面で以下の項目を入力します。
「①診療年月欄」へ該当レセプトの診療年月を入力します。
「②患者番号欄」へ該当レセプトの患者番号を入力します。
「③請求年月欄」へ一緒に請求するレセプトの「診療年月」を入力します。
「④返戻年月欄」へ該当レセプトの返戻された月を入力します。
「⑤返戻無欄」へチェックし、「返戻有」とします。
「⑥請求区分欄」は「1 未請求」を選択します。



日レセサポート窓口からのお知らせ 平成 29 年 8 月 22 日版

3. 早見表

以下の表は項番2で説明した[43 請求管理]画面で請求処理別の各設定項目です。

【請求処理別の各設定について】

	2. (1)	2. (2)	2. (3)	2. (4)
①診療年月欄	入力する	入力する	入力する	入力する
②患者番号欄	入力する	入力する	入力する	入力する
③請求年月欄		入力する	入力する	入力する
④返戻年月欄			入力する	入力する
⑤返戻無欄				チェックする
⑥請求区分欄	0 請求しない	1 未請求	1 未請求	1 未請求

ご不明な点がございましたら、日レセサポート窓口までお問合せください。

以上

