

Q 1 レセプト集計後の実績修正の方法

■レセプト集計後に、実績に間違いがありました。どのように修正すればいいですか。

■ Answer

(1) 居宅サービス等の【サービス予定実績】画面の場合。

(a) メニュー【サービス実績請求】→【サービス予定実績】画面で[編集]ボタンのクリック後、実績の修正を行い、[登録]ボタンのクリックで登録してください。

The screenshot shows the 'サービス予定実績' (Service Scheduled Performance) screen. A red box highlights the '編集' (Edit) button, with an arrow pointing to it and the text '[編集]ボタンをクリック。' (Click the [Edit] button). Another red box highlights the '登録' (Register) button, with an arrow pointing to it and the text '実績を修正し、[登録]ボタンをクリック。' (Correct the performance and click the [Register] button). The screen displays various fields including 'サービス提供年月' (Service Provision Year/Month) set to H27/09, '保険者番号' (Insurer Number) 462036, '被保険者番号' (Insured Person Number) H211111111, and a table of service details with columns for dates and performance status.

(b) 続いて、表示された【レセプト作成確認】画面で「レセプトを作成」にチェックを付け、[登録]ボタンのクリックで登録してください。

The screenshot shows the 'レセプト作成確認' (Receipt Creation Confirmation) screen. A red box highlights the 'レセプトを作成' (Create Receipt) checkbox, which is checked, with an arrow pointing to it and the text '「レセプトを作成」にチェックし、[登録]ボタンをクリック。' (Check 'Create Receipt' and click the [Register] button). Another red box highlights the '登録' (Register) button. The screen displays the insurer number '462036 鹿屋市介護' and the insured person number 'H211111111'. A red warning message states: '※登録後、該当請求年月のレセプト集計が再度必要になります。' (After registration, the receipt collection for the corresponding request year/month will be required again).

登録後は、再度レセプト集計作業から行ってください。

～ 次ページへ続く ～

(2) 居宅支援・介護予防支援サービスの【サービス利用票・別表】画面の場合。

(a) メニュー【月間実績管理】→【サービス利用票・別表】画面で[編集]ボタンのクリック後、予定・実績の修正を行い、[登録]ボタンのクリックで登録してください。

サービス利用票・別表

サービス提供年月: H27/10

[編集] ボタンをクリック。

履歴追加 [編集] 記録日: H27/09/25

保険選択: 保険者番号: 462010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間: 要介護3 H27/08/01 ~ H27/12/31

被保険者番号: 0000000001

計画作成単位: 5,509 残単位: 21,422

前月までの短期入所利用日数

展開・複写 ☐ 給付管理票を作成 請求年月: H27/11 集計済 ☐ 明細書を作成 請求年月: H27/11 集計済

選択	提供時間	サービス内容	事業所名	予定	実績	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
14:02~05:00	身体生活2	訪問介護	みずき	1	1																									

予定・実績を修正し、[登録]ボタンをクリック。

(b) 続いて、表示された【レセプト作成確認】画面で「給付管理票を作成」と「明細書を作成」にチェックを付け、[登録]ボタンのクリックで登録してください。

レセプト作成確認

該当請求年月のレセプトは既にレセプトを更新するには下記条件

462010 鹿児島市介護 0000000001

☒ 給付管理票を作成 請求年月: H27/11 集計済

☒ 明細書を作成 請求年月: H27/11 集計済

× 閉じる 登録

「給付管理票を作成」と「明細書を作成」にチェックし、[登録]ボタンをクリック。

登録後は、再度レセプト集計作業から行ってください。

(3) 施設サービス等の【入所会計】画面の場合。

(a) メニュー【サービス実績請求】→【入所会計】画面で[編集]ボタンのクリック後、実績の修正を行い、[登録]ボタンのクリックで登録してください。

入所会計

サービス提供年月: H27/10

[編集] ボタンをクリック。

履歴追加 [編集] レセプト

保険選択: 保険者番号: 462010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間: 要介護1 H26/10/01 ~

被保険者番号: 3331111111

月間展開 ☐ レセプトを作成 請求年月: H27/11 集計済み

選択	サービス内容	単位数	実績	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	保施ⅠⅢ 1	768	実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

実績を修正し、[登録]ボタンをクリック。

～ 次ページへ続く ～

- (b) 続いて、表示された【レセプト作成確認】画面で「レセプトを作成」にチェックを付け、[登録]ボタンのクリックで登録してください。

登録後は、再度レセプト集計作業から行ってください。

Point !

帳票[稼働額集計表・介護度別給付稼働額一覧]に出力される数字は、上記集計処理が完了したレセプトデータ および 利用者請求書の発行処理が完了したデータです。

Point !

「レセプトを作成」にチェックを入れずに登録した場合は、見た目上正しく実績登録できていたとしてもレセプトに反映されておらず、正しいレセプトが作成されていないので、ご注意ください。