

担当者別施術実績処理操作説明 (バージョン2. 1. 77より利用可能)

担当者・日付で実績患者を画面で選択するだけで、ルート算出により患者間距離を計算し、レセプト・往療料金内訳書等を一括作成する機能です。

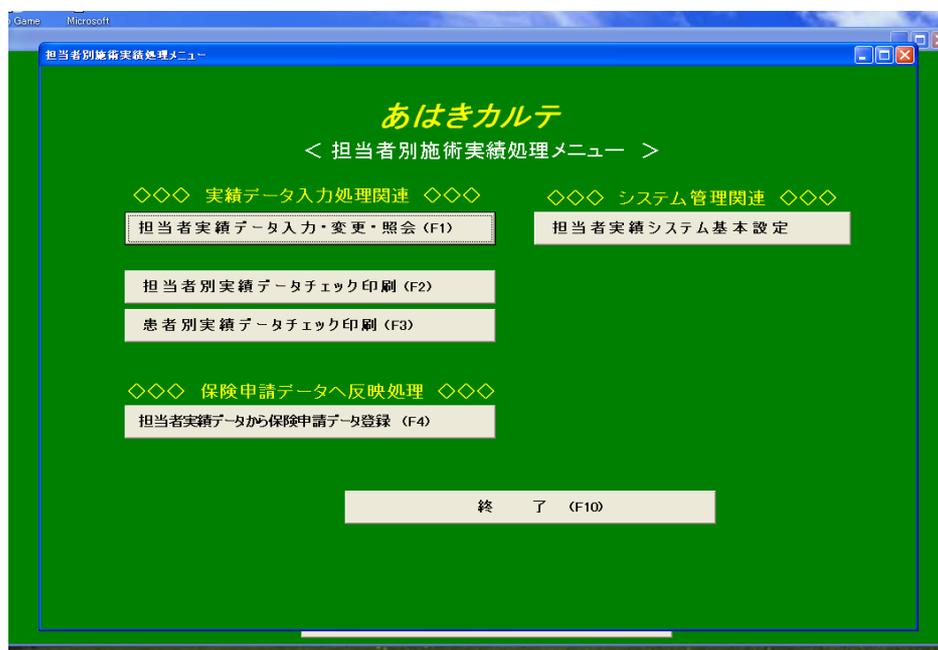
バージョンアップ後、次の有効期限まで無料で利用できます。次継続契約時からはオプション契約となります

◇◇◇ 処理手順

準備処理として

- ① システム基本設定画面の、起点施術所の緯度経度を設定する (緯度経度算出ボタン)
- ② 該当保険取扱患者の基本データ画面で住所の緯度経度を設定する (緯度経度算出ボタン)
(緯度経度算出はインターネットに接続する必要があります)

1 担当者別施術実績処理メニュー (業務選択メニューから担当者別・施術実績処理クリック)



(ア) 担当者実績データ入力・変更・照会

担当者・日付ごとに実績データ入力・変更・照会を行います

(イ) 担当者別実績データチェック印刷

入力された実績データを担当者ごとに印刷します

(ウ) 患者別実績データチェック印刷

入力された実績データを患者ごとに印刷します

(エ) 担当者実績データから保険申請データ登録

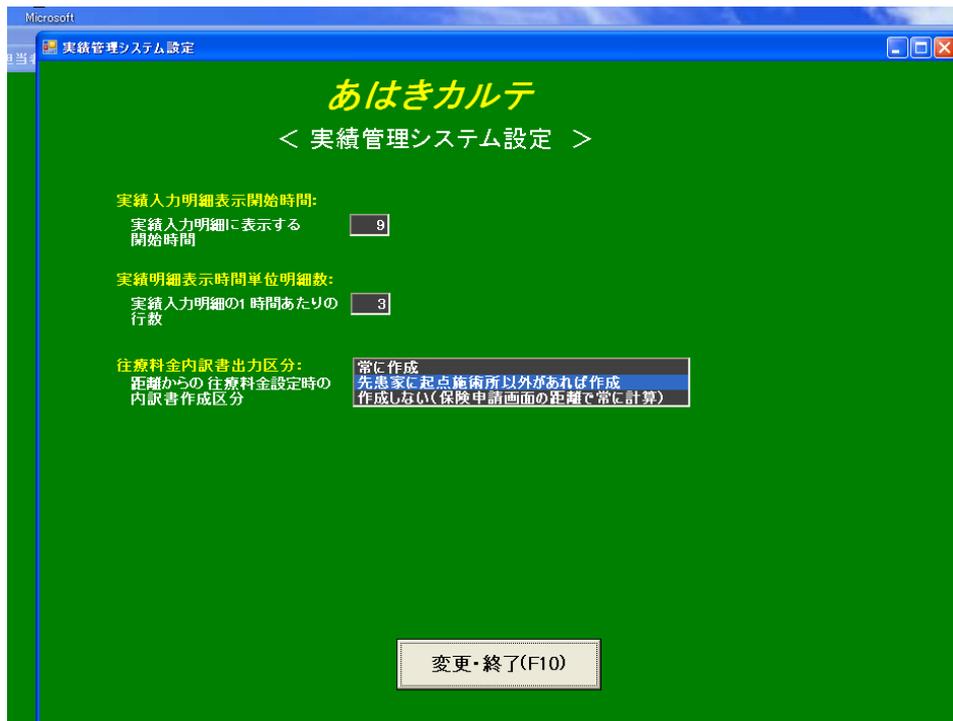
入力された実績データから保険申請データの登録・更新を行い、該当日付の施術マーク・往療料金・施術金額の自動設定を行います。

また、必要があれば、往療内訳データも自動作成します

(オ) 担当者実績システム基本設定

往療内訳書データを作成する条件等の基本設定を行います

2 実績管理システム設定



実績入力明細表示開始時間

実績入力画面に表示される、先頭施術時間を設定します（業務開始時間）

実績明細表示時間単位明細数

実績入力画面に表示される、1時間あたりの行数を設定します

往療料金内訳書出力区分

常に作成：先患家が全て起点施術所でも、内訳データを作成します

先患家に起点施術所以外があれば作成：先患家に起点施術所以外があれば作成します

作成しない：作成しません（常に保険申請データ画面の距離で往療料金を計算します）

3. 実績入力から保険申請データ登録更新までの手順

3.1 メニュー → 担当者実績データ入力・変更・照会で 担当者実績データ入力・条件設定を行います



① 担当者を選択クリック

担当者が登録されていないときは、担当者マスタメンテをクリックして登録します

② 当日日付でなければ、カレンダーで該当日付をクリック設定します

③ 実績入力・表示ボタンクリック

3.2 担当者実績表より入力

The screenshot displays the 'あばきカルテ' software interface. At the top, it shows the title 'あばきカルテ' and the current view '担当者実績表'. The main area is a table with columns for time, name, treatment status, distance, location, start name, start location, data entry status, and recording status. Below the table, there are several instructions in Japanese regarding data entry and navigation. To the right, there is a '患者選択表' (Patient Selection Table) with columns for name and location, and a list of patient names. Below this table are various buttons for navigation and data management, such as '全行', '前行', '後行', 'ルート算出', '終了(F10)', and '表示データ削除'. At the bottom right, there is a calendar for April 2012 and a '1週間前のデータ貼り付け' (Paste data from 1 week ago) button.

①設定したい行にカーソル移動して患者一覧表の患者名をクリックします

- ・患者データが該当行に表示されます
- ・時、分、備考は任意入力です
- ・往療算出
 - 往療保険施術は「自動」（同一施設等で複数人施術時は「按分」）
 - 通院保険施術は「なし」
 - 一般施術は「保険外」
- ・「経過データ入力へ」をクリックで該当日付の経過データ入力画面へ遷移します
- ・氏名をダブルクリックで基本データ画面へ遷移します
- ・明細行削除は DELETE キー、またはカーソル明細削除ボタンです

②1日分入力したなら

- ・ルート算出ボタンクリック
 - ルート自動算出により、距離・前患者データが設定されます
 - （終了ボタン、次の日ボタン、前の日ボタンでも「ルート算出」を行います）

※ 過去に類似実績日があれば、1週間前のデータ貼り付けボタン、または右記カレンダーの日付データ貼り付けボタンで、該当日のデータを貼り付けることにより入力作業を軽減できます

3.3 担当者実績データから保険申請データ登録

ひと月分の実績データが入力されたなら

メニュー → 担当者実績データから保険申請データ登録

担当者別実績管理メニュー

実績データ保険申請登録

あはきカルテ

< 実績データ保険申請登録 >

※ 対象保険年月

申請年号: 平成

申請年: 24

申請月: 1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

※ 対象担当者

全担当者対象
一覧から担当者選択する →

抽出担当者:
全担当者対象

実績データ保険登録 (F1)

終了(F10)

- ①保険申請データを登録更新する該当年月を設定する
- ②実績データ保険登録ボタンをクリック
- ③保険申請データが自動登録または更新されます
- ④保険申請一覧でデータ確認、レセプト等印刷を行ってください

※月の途中で、何回実行しても問題ありません

※保険データは施術日マーク、往療金額、施術金額、往療内訳データが自動設定されます
保険データは、過去月または現在月の保険申請データが最低 1 件登録されていなければなりません（新規患者の時は、初診月の保険申請データを保険申請データ登録画面より作成しておいて下さい）

また、実績入力時に、全日付データが「ルート算出」されていなければなりません