

# 訪問看護請求(医療)

## 1. レセプトデータを作成する

1-1. レセプトデータを作成する P. 2

## 2. 訪問看護療養費明細書を印刷する

2-1. 負担額や特記事項を編集する P. 3

2-2. 「療養費明細書」を印刷する P. 4

2-3. 【参考1】出力済一覧を印刷する P. 5

2-4. 【参考2】作成した明細書を削除する P. 6

## 3. 訪問看護療養費請求書を印刷する

3-1. 訪問看護療養費請求書を印刷する P. 6

## 4. 利用者請求書を印刷する

4-1. 利用者請求書を印刷する P. 8



# 1. レセプトデータを作成する

## 1-1. レセプトデータを作成する

- 1 上部メニューの[訪問看護]をクリックし、サイドメニューの[レセプトデータ作成]をクリックします。



- 2 利用者検索画面が表示されます。

[サービス提供月]と[請求月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

- 3 利用者一覧が表示されます。

レセプトデータ作成を行う利用者を選択し、[集計]ボタンをクリックします。

No.	集計済	最終更新日	利用者コード	氏名	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	○	-	00007_123456782	明石 次郎	男性	1928-09-14
<input type="checkbox"/>	○	-	00007_123456784	加木 和江	女性	1931-11-28
<input type="checkbox"/>	○	-	00007_1234567005	谷村 健司	男性	1949-04-04

### 【参考】 [全選択][全解除]ボタンについて

全て選択	表示されている利用者全員の「選択」欄にチェックが入ります。
全て解除	選択欄チェックが入っている利用者全員の、選択を解除します。

## 2. 訪問看護療養費明細書を印刷する

### 2-1. 負担額や特記事項を編集する

1 上部メニューの[訪問看護]をクリックし、サイドメニューの[療養費明細印刷]をクリックします。



2 療養費明細画面が表示されます。

[サービス提供月]と[請求月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

3 利用者一覧が表示されます。

負担額や特記事項の入力を行う利用者の[編集]をクリックします。

		全選択		全解除						
	No.	印刷	編集	サービス提供月	利用者コード	氏名	性別			
<input type="checkbox"/>	1	済	編集	2021-05	00007_1234567005	谷村 健司	男性			
<input type="checkbox"/>	2		編集	2021-05	00007_123456782	明石 次郎	男性			
<input type="checkbox"/>	3		編集	2021-05	00007_123456784	加木 和江	女性			

4 療養費明細編集画面が表示されます。

[合計額]欄～[備考]欄の必要事項を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

保険・公費	請求	負担金額
保険	30090	
公費①	30090	9027
公費②		

## 2-2. 「療養費明細書」を印刷する

1 上部メニューの[訪問看護]をクリックし、サイドメニューの[療養費明細印刷]をクリックします。



2 療養費明細画面が表示されます。

[サービス提供月]と[請求月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。



3 利用者一覧が表示されます。

明細書印刷を行う利用者を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



No.	印刷	編集	サービス提供月	利用者コード	氏名	性別	保険者番号	保険者名	保険種別	記号・番号・枝番
<input checked="" type="checkbox"/>	済	<a href="#">編集</a>	2021-05	00007_1234567005	谷村 健司	男性	281006		国保	12345678
<input type="checkbox"/>	済	<a href="#">編集</a>	2021-05	00007_123456782	明石 次郎	男性	271007	大阪	社保	111122211111
<input type="checkbox"/>	済	<a href="#">編集</a>	2021-05	00007_123456784	加木 和江	女性	289451	秋田県	国保	2811111111

### 【参考】 [全選択][全解除]ボタンについて

全て選択	表示されている利用者全員の「選択」欄にチェックが入ります。
全て解除	選択欄チェックが入っている利用者全員の、選択を解除します。

4 【Microsoft Edge の場合】画面の右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷を行います。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



【Google Chrome の場合】画面左下の[\_home\_splanet\_XXXXXXXXX...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



### 2-3. 【参考 1】出力済一覧を印刷する

訪問看護療養費明細書を印刷した利用者や請求金額の合計金額を印刷します。

- 1 利用者一覧画面で、[出力済一覧印刷]ボタン(前頁図【参考 1】)をクリックします。
- 2 【Microsoft Edge の場合】画面の右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷を行います。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。

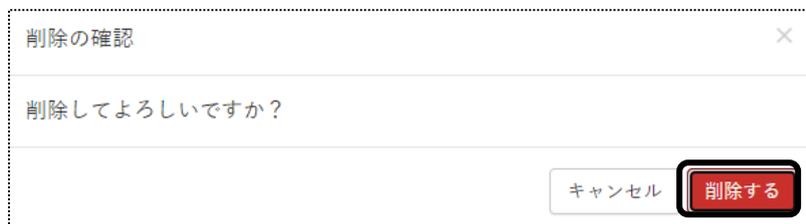


【Google Chrome の場合】画面左下の[療養費明細書\_XXXXXXXXX...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



## 2-4. 【参考2】作成した明細書を削除する

- 1 利用者一覧画面で、削除したい利用者を選択し、[削除]ボタン(前々頁図【参考2】)をクリックします。
- 2 メッセージが表示されます。  
[削除する]ボタンをクリックします。



削除の確認

削除してよろしいですか？

キャンセル 削除する

## 3. 訪問看護療養費請求書を印刷する

訪問看護療養費請求書は、標準の様式となります。

独自の様式をしている都道府県の場合は、そちらに転記して提出をお願いします。

### 3-1. 訪問看護療養費請求書を印刷する

- 1 上部メニューの[訪問看護]をクリックし、サイドメニューの[請求書印刷]をクリックします。



事業所選択 基本情報 予定実績 訪問看護

トップページ > 訪問看護 > 請求書印刷 > 請求

記録書 II >

実績データ確認 >

レセプトデータ作成 >

療養費明細印刷 >

請求書印刷 >

請求書印刷

サービス提供月

請求月

未印刷のみ表示

療養費請求書は、標準の様式で印刷されます。

- 2 請求書印刷画面が表示されます。  
[サービス提供月]と[請求月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。



請求書印刷

サービス提供月 西暦 2021 年 5 月 必須

請求月 西暦 2021 年 6 月 必須

未印刷のみ表示

検索 クリア

### 3 利用者一覧が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックします。

審査費請求書は、標準の様式です。  
連合会が独自様式を使用している都道府県の場合、そちらに転記して提出をお願いします。

No.	サービス提供月	利用者コード	氏名	性別	生年月日
1	2021年 5月	00007_123456782	明石 次郎	男性	1928-09-14
2	2021年 5月	00007_123456784	加木 和江	女性	1931-11-28
3	2021年 5月	00007_1234567005	谷村 健司	男性	1949-04-04

印刷

### 4 【Microsoft Edge の場合】画面の右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷を行います。

ダウンロード

\_home\_splanet\_rakucare\_pdf\_訪問看護請求書-3...

開く 名前を付...

セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。

Internet Explorer セキュリティ

Web サイトで、このプログラムを使って Web コンテンツを開こうとしています

このプログラムは保護モードの外で開かれます。Internet Explorer の保護モードはお使いのコンピュータの保護に役立ちます。この Web サイトを信頼していない場合は、このプログラムは開かないでください。

名前: Microsoft Excel  
発行元: Microsoft Corporation

今後、このプログラムに関する警告を表示しない(S)

許可する(A) 許可しない(D)

【Google Chrome の場合】画面左下の[\_home\_splanet\_XXXXXXXXXX...](印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。

\_home\_splanet\_rak...pdf

## 4. 利用者請求書を印刷する

### 4-1. 利用者請求書を印刷する

1 上部メニューの[訪問看護]をクリックし、サイドメニューの[領収書印刷]をクリックします。



2 領収書印刷画面が表示されます。

[請求月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

3 利用者一覧が表示されます。

No.	印刷	年月日	利用者コード	氏名	性別	保険者番号	保険者	記号・番号・枝番
1	編集	2021-05	00007_1234567005	谷村 健司	男性			
2	編集	2021-05	00007_123456782	明石 次郎	男性			
3	編集	2021-05	00007_123456784	加木 和江	女性			
4	編集	2021-05	00007_23456	山崎 哲郎	男性			

① 領収書の備考欄や保険外サービスの入力を行う利用者の[編集](上図①)をクリックします。

② 編集画面が開きます。必要事項を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

保険負担分項目	単価	数量	金額 (円)
基1:看護料等	5,550	3	16,650
管理:管理療養費 (通常:7,440円)	7,440	1	7,440
管理:管理療養費 (2日目以降)	3,000	2	6,000

- ③ 利用者請求書を印刷する利用者を選択(前頁図③)します。
- ④ [印刷]ボタン(前頁図④)をクリックします。
- ⑤ 該当項目を☑し、[発行]ボタンをクリックします。

請求書と領収書を分ける：

発行日を空にする：

印刷履歴を確定する：

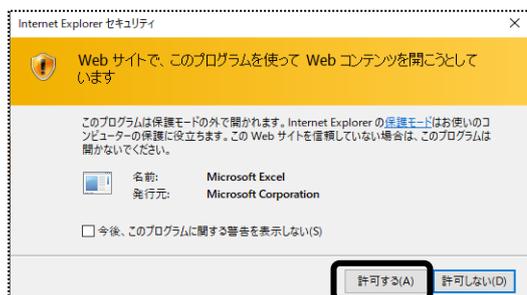
キャンセル 発行

請求書と領収書を分ける	利用者請求書と利用者領収書を分ける場合、☑します。
発行日を空にする	発行日を空欄にする場合、☑します。
印刷履歴を確定する	印刷履歴を登録する場合、☑します。

- ⑥ **【Microsoft Edge の場合】**画面の右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



- 【Google Chrome の場合】** 画面左下の[訪問看護領収書-XXXXXXXXX...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。

