返戻請求を作成する

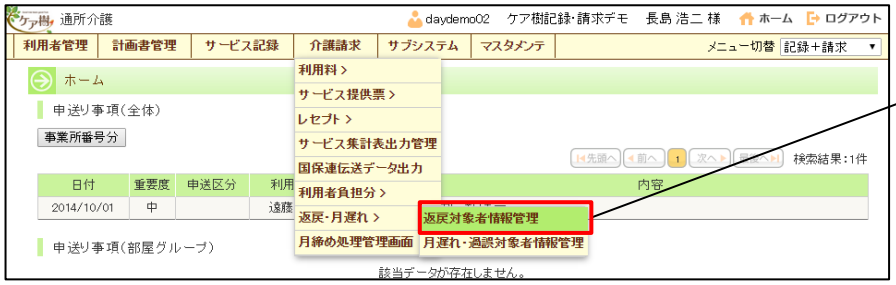
1.返戻対象者を登録する

2.返戻操作を行う

3.提供票を出力する

4.レセプトを出力する

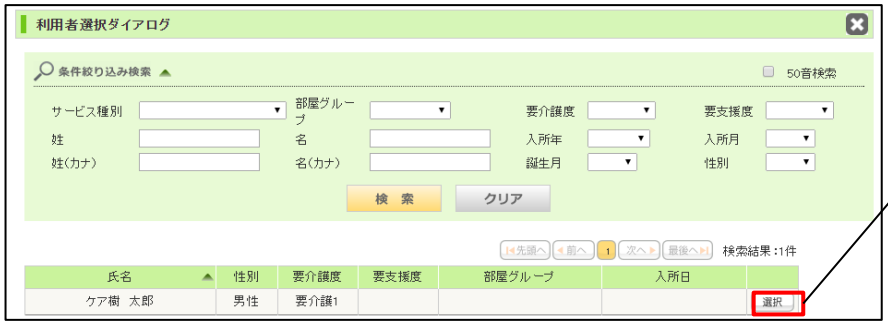
1.返戻対象者を登録する



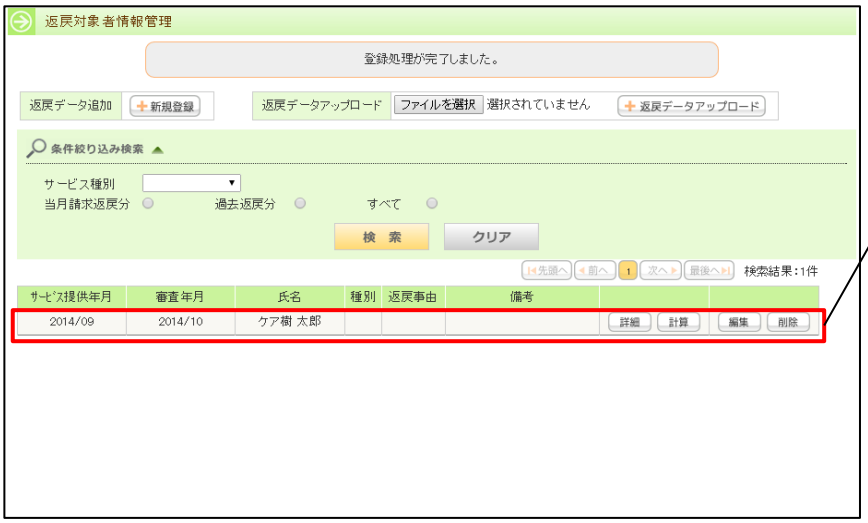
①介護請求タブ内の返戻・月遅れから返戻対象者情報管理を選択します。

②利用者を新規で追加する時は左上にある返戻データ追加脇の新規登録ボタンを押します。

③利用者の選択ボタンを押します。



④利用者選択ダイアログが開きます。追加したい利用者名右側の選択ボタンを押します。



⑤下部に利用者が追加されました。

2.返戻操作を行う

①返戻操作したい利用者右側の計算ボタンをクリックします。

②返戻介護請求情報登録ボタンをクリックします。

③基本的な操作は提供表と同じです。
内容に問題がなければ提供表確定処理をクリックします。

限度額オーバーがある場合はこちらも入力して下さい。

単位に変更あれば調整してください。

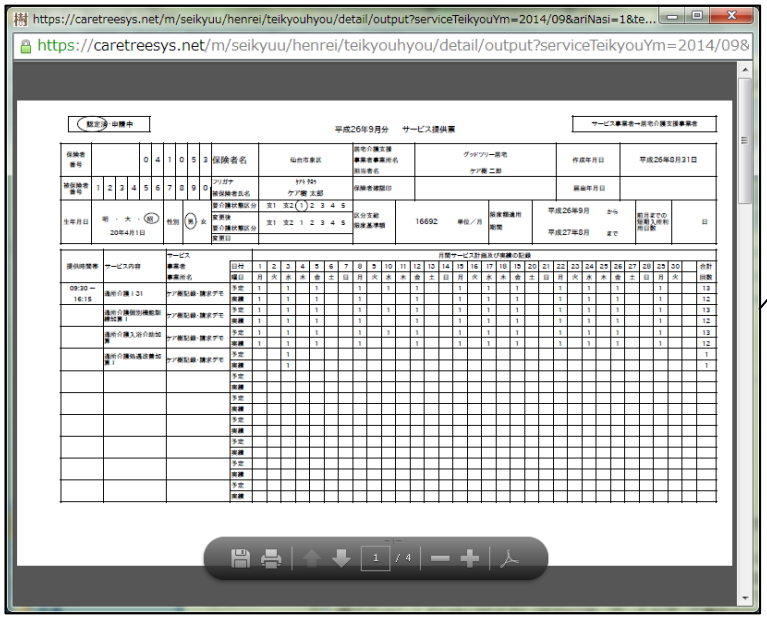
完了すると上部タブが4つに増えます。内容の確認は各タブで行って下さい。

利用者負担請求情報タブでは前回の請求との比較ができます。
差額がある場合、返戻後差額に数字が出ます。（編集可能）
返戻操作で出た差額は請求書に返戻差額として反映されます。

3.提供票を出力する

①右ボタンメニューからサービス提供票（返戻）情報表示をクリックします。

②右上の赤枠内から出力する事ができます。
必要な帳票にチェックを入れ出力ボタンをクリックします。

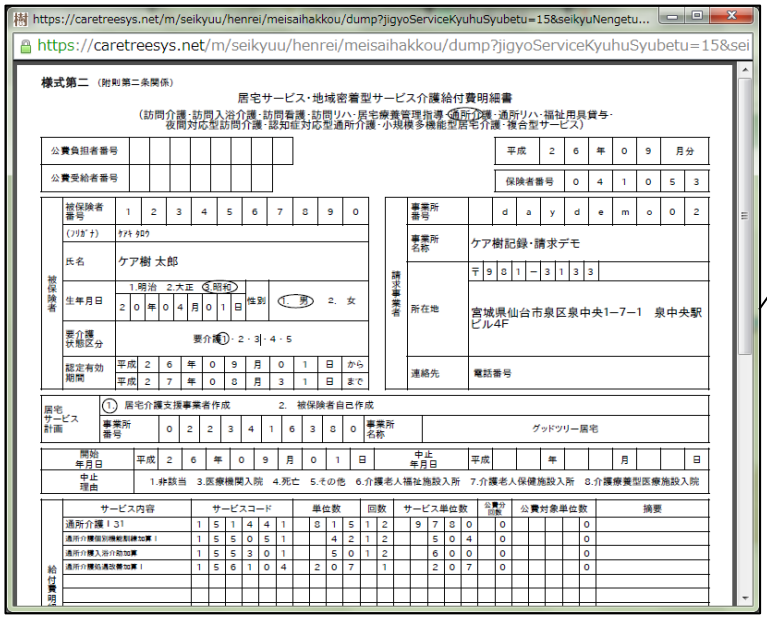


③提供票が出力できました。

4.レセプトを出力する

①右ボタンメニューから返戻請求明細書発行管理画面をクリックします。

②出力ボタンをクリックします



③レセプトが出力できました