

整骨院向けレセプトシステム

【WinNet(鍼灸対応)】

V e r 1. 0 0

取扱説明書

 NET 合同会社

〒899-3301 鹿児島県日置市吹上町中原2366番地5

Tel 099-201-3556 携帯 070-9142-8723

内容

| | | |
|------------|----------------------|-----------|
| 1 | はじめに | 1 |
| 2 | システム概要 | 2 |
| 3 | システム構成 | 2 |
| 4 | システム起動 | 2 |
| 5 | キー操作方法 | 4 |
| 6 | メインメニュー | 6 |
| 6.1 | 日々の処理 | 7 |
| 6.1.1 | 初検..... | 7 |
| 6.1.2 | 再検..... | 15 |
| 6.1.3 | データ選択..... | 21 |
| 6.1.4 | 本日合計..... | 23 |
| 6.1.5 | 今月合計..... | 23 |
| 6.2 | 月末の処理 | 24 |
| 6.2.1 | レセプト印刷..... | 24 |
| 6.2.2 | 総括表印刷..... | 29 |
| 6.2.3 | 来月分データ作成..... | 35 |
| 6.2.4 | 請求USB作成..... | 36 |
| 6.3 | データ確認 | 37 |
| 6.3.1 | 全患者名一覧..... | 37 |
| 6.3.2 | 来院患者名一覧..... | 37 |
| 6.3.3 | 保険不明者一覧..... | 38 |
| 6.3.4 | 助成一覧..... | 38 |
| 6.3.5 | 登録データ確認..... | 38 |
| 6.4 | マスター登録 | 39 |
| 6.4.1 | 傷病/料金登録..... | 39 |
| 6.4.2 | 休院日登録..... | 41 |
| 6.4.3 | 環境設定..... | 42 |
| 6.4.4 | 保険区分変更..... | 44 |
| 6.5 | 補助機能0 | 47 |
| 6.5.1 | 遠隔サポート..... | 47 |

| | | |
|------------|---------------------------|-----------|
| 6.5.2 | サポート切断 | 47 |
| 6.5.3 | クラウドバックアップ | 47 |
| 6.6 | 補助機能1 | 48 |
| 6.6.1 | 患者削除 | 48 |
| 6.6.2 | 保険変更 | 49 |
| 6.6.3 | データ保存／復帰 | 50 |
| 6.6.4 | 日付時刻変更 | 51 |
| 6.6.5 | 汎用データ作成 | 52 |
| 6.7 | 補助機能2 | 53 |
| 6.7.1 | レセプト位置修正 | 53 |
| 6.7.2 | 総括表位置修正 | 56 |
| 6.7.3 | カルテ位置修正 | 57 |
| 6.7.4 | バージョンアップ | 58 |
| 6.7.5 | 診療料金再計算 | 58 |
| 6.8 | 補助機能3 | 59 |
| 6.8.1 | 過去の来院状況 | 59 |
| 6.9 | 終了 | 60 |
| 6.9.1 | システム終了 | 60 |
| 6.9.2 | 終了画面 | 61 |
| 6.9.3 | パスワード変更 | 61 |
| 付録A | 用紙の位置調整 | 63 |
| 付録B | バージョンアップについて | 65 |
| 付録C | 操作画面制限 | 66 |
| 付録D | 環境設定 | 67 |
| 付録E | 印刷プレビュー | 74 |
| 付録F | 常時アクティブ | 75 |
| 付録G | ネットワーク対応 | 76 |

1 はじめに

整骨院向けレセプトシステム【WinNet】をお求めいただき、ありがとうございます。

【WinNet】は、整骨院を経営されていらっしゃる多くの先生方の御意見を元に開発致しました。レセプト作成は、忙しい診療の合間に一枚一枚を手書きしなければならないという、大変手間のかかる作業です。また、人手による作業では、記入もれや誤字等があり、保険事務所でのチェックで返されてしまうことが多くあります。このようなレセプト作成をコンピュータで行わせるシステムとしてはいくつかありますが、【WinNet】は最初の開発からすでに40年近くが経過しており、その操作性・安定性には多くのご指示を受けています。

2 システム概要

【WinNet】は、整骨院向けレセプトシステムとして、レセプトの発行業務を行います。

操作は画面に表示される項目を選択するメニュー方式で、入力も項目の選択か数字の入力でできます。診療料金等は、コンピュータ上にあらかじめ登録しておくことで、全ての診療料金を自動的に計算します。また、料金改正があった場合でも、登録内容を修正することで即座に対応することができます。

月末時の請求書発行に関しては、レセプトや支払請求書・総括表など、すべての提出書類が印刷可能です。

入力されたカルテデータや通院記録等は、月ごとに登録され、コンピュータ内には1年分のデータが自動的に登録されます。(バックアップ領域には5年分) USBメモリに保存すれば、それ以上のデータを蓄積することも可能です。

3 システム構成

【WinNet】は、次のシステムで構成されます。

- ①パソコン Windows11搭載機種
- ②ディスプレイ 上記機種に接続可能な物
- ③プリンタ Windows11で使用可能でA4サイズが印刷できる機器
- ④システムソフト Windows11

4 システム起動

Windows11を起動し、『すべてのアプリ』－『整骨院向けレセプトシステム【WinNet】』の順で選択し、WinNetを起動します。

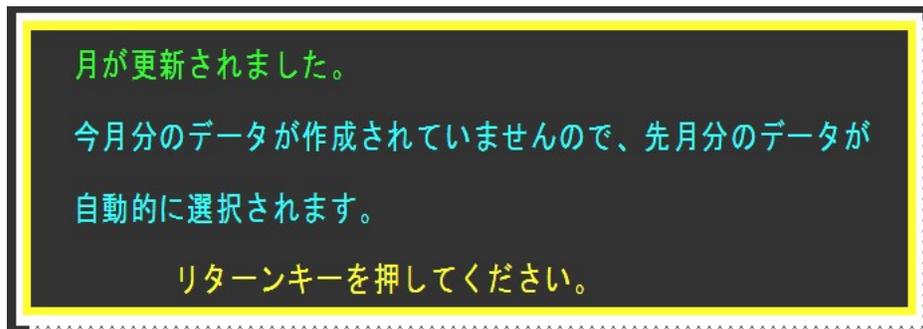
画面上に次のスタート画面が表示されます。



この画面が数秒表示された後、メインメニュー表示されます。(日によって表示されるキャラク

タが異なります)

なお、月初めに次の画面が表示される場合があります。これは、後ほど出てくる『月末の処理』で来月分のデータが作成されていないときに表示されます。この画面は警告メッセージですので、リターンキーを押して次に進んでください。



5 キー操作方法

【WinNet】では、個人名や住所等の入力を除き、ほとんどの場合がメニュー選択とファンクションキーによる入力形式を取っています。メニュー選択とは、画面上に表示されているカーソル（青色のボックス）を選択したい場所に移動し、その機能を選択する方法です。ファンクションキーとは、キーボード上のF1～F5（F6～F10も同等の機能）で選択するやり方で、F1～F5の機能は画面下側に、次のように表示されます。この機能は、表示されている画面毎に異なります。

（例－メインメニューの『日々の処理』選択中）

| | | | | | | |
|---|---|---|---|-------|--------|--------|
| 初 | 検 | 再 | 検 | データ選択 | 本日合計表示 | 今月合計表示 |
|---|---|---|---|-------|--------|--------|

次に、主に使用するキーの機能を説明します。

- カーソルキー（→←↓↑） カーソルを入力した方向に移動します。
- リターンキー（Enter） カーソルで選択された機能を実行します。
- F1～F5 画面下に表示されている機能を実行します。
- 1～9 メニューなどに番号が振られているとき、入力された番号の位置にカーソルを移動します。

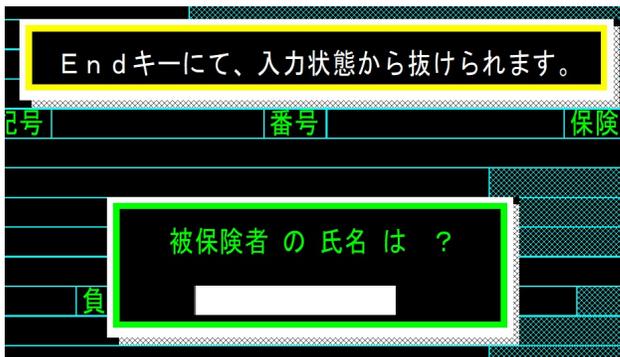
マウスでの機能選択も可能です。この場合、メニューに関してはそのメニュー位置を選択し、ファンクションキーの機能に関しては、次のようなマウス選択ボタン領域を選択します。

（例－メインメニューの『日々の処理』選択中）

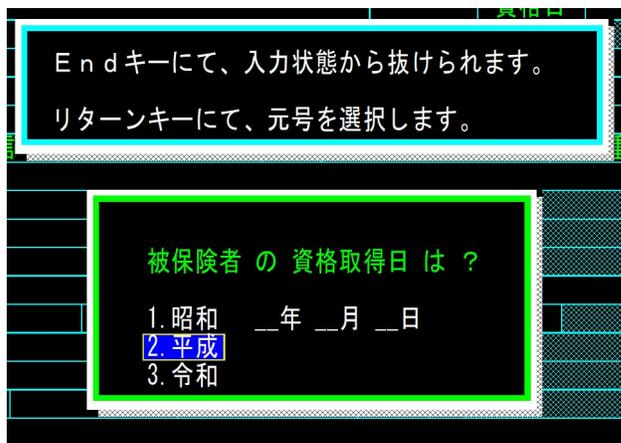
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------|--------|--------|--|--|--|----------|
| 初 | 検 | 再 | 検 | データ選択 | 本日合計表示 | 今月合計表示 | | | | 前へ移動(1) |
| | | | | | | | | | | 後へ移動(16) |

※マウス選択ボタンは、画面サイズによって画面の下側もしくは右側のいずれかに表示されます

患者名や日付等を入力する場合、ポップアップ画面が表示され、その中に入力するようになります。ポップアップ画面とは、画面の上に別の画面が浮き上がる画面のことで、次のようになります。



（例－カルテ入力の被保険者氏名入力）



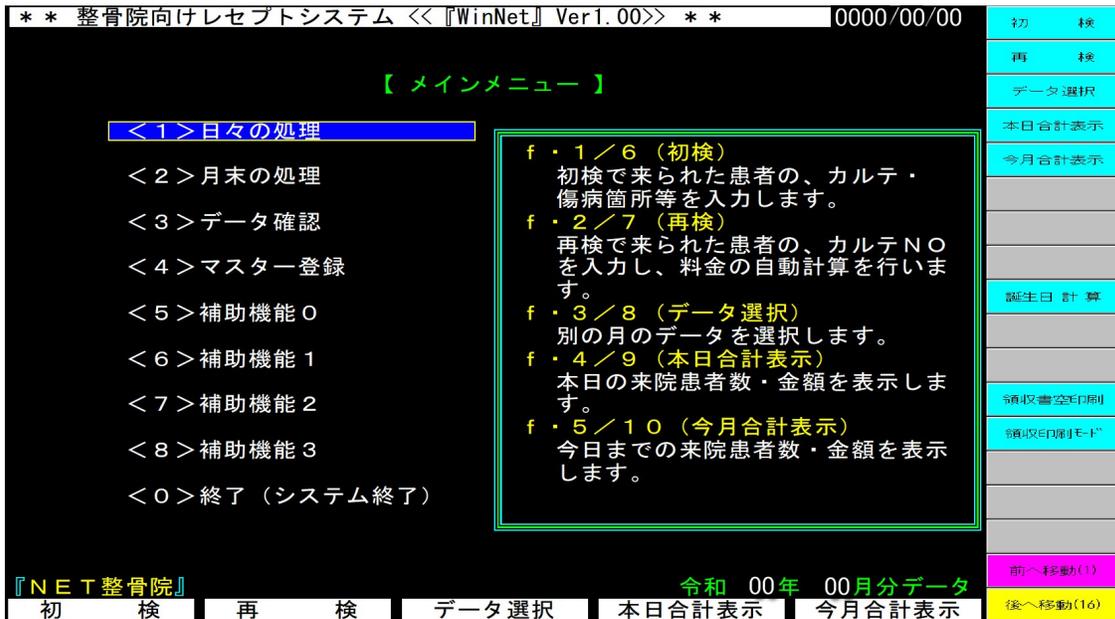
(例ーカルテ入力の資格取得日入力)

入力は、ポップアップ画面の中に入力し、リターンキーを押すと入力された内容が実際の画面上に更新されます。このとき、次のキー操作が可能です。

- Endキー 入力された内容を取り消して、一つ前の画面（項目）に戻ります。
- ESCキー 文字を入力したときに、すべての入力内容を消去します。

6 メインメニュー

システムが起動すると、次のメインメニューが表示されます。



メインメニューとは、すべての機能の中心に位置するメニュー画面で、すべての作業はここから移動することになります。メインメニューには、次のメニュー項目が含まれています。

- <1>日々の処理 毎日の業務で使用する機能を選択します。
- <2>月末の処理 月末（もしくは月初め）の請求業務で使用する機能を選択します。
- <3>データ確認 登録されている患者の一覧や、登録データに誤りがないかを確認します。
- <4>マスター登録 傷病名・料金・先生の情報等の登録を行います。
- <5>補助機能0 リモートサポートやクラウドへのバックアップを行います。
- <6>補助機能1 患者の削除・保険変更等の補助的な機能を選択します。
- <7>補助機能2 レセプト印刷位置修正等の補助的な機能を選択します。
- <8>補助機能3 過去の来院状況を検索します。
- <0>終了（システム終了） システムの終了を行います。

それぞれの項目は、カーソル（青色のボックス）で選択します。選択された項目の機能は、画面下のファンクションに表示され、それぞれに該当するファンクションキー（F1～F5）を入力することで選択されます。

各項目の機能に関しては、それぞれの画面説明をご覧ください。

6.1 日々の処理

日々の処理では、その日の初検や再検等を入力したり、合計等の帳票を出力したりします。
日々の処理が選択されているとき、メインメニューのファンクションキーは次のように表示されます。

| | | | | | | |
|---|---|---|---|-------|--------|--------|
| 初 | 検 | 再 | 検 | データ選択 | 本日合計表示 | 今月合計表示 |
|---|---|---|---|-------|--------|--------|

6.1.1 初検

初検の患者さんを登録します。初検の患者さんを登録する手順は次のようになります。

- ①カルテ入力
- ②保険選択
- ③部位登録

6.1.1.1 カルテ入力

初検が選択されると、次の画面が表示されます。

| | | | | |
|---------------|---------------|---------------|------------|-----------|
| 10.000 | カルテ入力 | 保険未登録 | 0000/00/00 | 再 検 |
| 被 助 成 | 氏 名 | 性別 | 生年月日 | 保 険 設 定 |
| 保 險 住 | 者 住 所 | | 資 格 日 | 傷 病 名 設 定 |
| 者 電 話 番 号 | | | | カルテ複写 |
| 受 診 氏 名 | 性 別 | | 生 年 月 日 | メインへ |
| 者 住 所 | | | | |
| 者 電 話 番 号 | 続 柄 | 前 期 | 所 得 | |
| 被 保 險 者 証 記 号 | | 番 号 | 保 険 種 別 | CSV カルテ複写 |
| | | | | 後期高齢者複写 |
| 事 業 所 名 称 | | | | 画像 (1) |
| 住 所 | | | | 画像 (2) |
| 電 話 番 号 | | | | 画像 (3) |
| 保 險 者 番 号 | 負 担 者 番 号 | 受 診 者 番 号 | | 画像 (4) |
| 負 担 者 名 称 | | | | 画像 (5) |
| 住 所 | | | | |
| 保 險 者 コード | 一 部 負 担 金 割 合 | 施 術 種 類 | 柔 道 整 復 | |
| | | | | |
| 『NET合同会社』 | | 令和 00年 0月分データ | | 前へ移動(1) |
| 再 検 | 保 険 設 定 | 傷 病 名 設 定 | カルテ複写 | メインへ |
| | | | | 後へ移動(16) |

カルテ番号)

このとき、画面左上に新しい**カルテ番号**が表示されます。この番号がこれから入力する方のカルテ番号になります。カルテ番号は、再検の登録やレセプトの印刷等で必ず必要になりますので、カルテ用紙に控えるようにしてください。

カルテを入力する前にF 2（保険設定）を入力して、まずは保険種別（保険事務所）を先に選択してください。保険の種別によりカルテに入力する内容が異なりますので、無駄な入力をしなくて済むようになります。（後期高齢者医療等は、事務所の入力画面が省かれます）

本人の入力について)

受診された患者さんが本人の時は、被保険者の内容を入力した後、受診者の氏名入力でリターンキーを押してください。このとき、被保険者に入力した氏名がすでに入力されていますので、そのままリターンキーを押します。これで、被保険者の登録内容がそのまま受診者の登録項目に入力されます。同じ内容を2度入力する必要がないので、入力の手間が省けます。

カルテ入力の入力は、先生方が通常カルテに記入していた内容のままですので、説明は省かせていただきます。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1 (再検) 再検の画面へ移動します。
- F 2 (保険設定) 保険の選択画面へ移動します。
- F 3 (傷病名設定) 傷病名の入力画面へ移動します。
- F 4 (カルテ複写) 以前来られた患者さんを再度登録する際に、カルテの複写を実行します。
- F 5 (メインメニューへ) メインメニュー画面へ移動します。

施術種類の入力について

施術の種類(柔道整復、鍼灸、鍼灸(マッサージ))のいずれかを選択します。
この選択で、以降の傷病名入力や料金等が違ってきます。

施術種類 は ?

1:柔道整復 2:鍼灸 3:鍼灸(マッサージ) (1)

6.1.1.2 助成

カルテ入力画面の上部に、助成の入力項目があります。ここには、医療費助成(公費負担等も含む)に関する内容を登録します。ここを選択すると、次の画面が表示されます。

助成 は ?

0:無し 1:乳幼児 2:心身障害者 3:母子家庭 4:水俣病 5:被爆 (0)

ここに該当する助成(公費負担)を選択します。なお、現在(平成20年6月)身体障害者と母子(父子)家庭に関しては、施術機関で提出するような書類はありません。特に入力する必要はありませんが、将来的には乳幼児助成のような自動償還方式がとられる事も考えられますので、登録しておくことをお勧めします。

公費負担にあたる『水俣』・『被爆』に関しては、受給者番号・分類(水俣病のみ)・公費負担番号の入力が必要です。受給されている手帳を元に、正確に入力してください。

6.1.1.3 カルテ複写

カルテ複写とは、以前来られた患者さんが再度来られたような場合、パソコン上のデータ(最長6年分)からデータを検索し、カルテを複写して登録する機能です。カルテは、その方の氏名か保険証番号から検索できます。

カルテ複写が選択されると、次のポップアップ画面が表示されます。

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|--|-----|----|-----|
| NO. 000 | カルテ入力 | 保険未登録 | 0000/00/00 | | | |
| 被 保 険 者 受 | 助 氏 住 電 話 番 号 氏 名 | 成 名 所 号 名 | <table border="1"> <tr><td>年月日</td></tr> <tr><td>格日</td></tr> <tr><td>年月日</td></tr> </table> | 年月日 | 格日 | 年月日 |
| 年月日 | | | | | | |
| 格日 | | | | | | |
| 年月日 | | | | | | |
| <p>処理する患者の氏名は？</p> <input type="text"/> | | | | | | |
| <p>該当者選択</p> <p>リターンキーにて、検索を取り消します。 今月のデータ検索 (Endキー:先月)</p> | | | | | | |
| 『NET整骨院』 | | 令和00年 0月分データ | | | | |

(例一氏名検索の時)

(例一保険証番号)

最初は、氏名検索になります。氏名に何も入力しないでリターンキーを押すと、保険証番号入力になります。どちらの場合でも、検索後は該当する方の名前が下のポップアップ画面に表示されます。そこに表示されている番号を入力することで、該当する方のカルテを複写します。

氏名検索は、名前の一部で検索します。(フルネームで入力する必要はありません) たとえば名前しかわからないときは名前のみを、名字しかわからないときは名字のみを入力します。(その一部でも可能) 保険証番号入力は、先頭から一致する物を検索します。

カルテ複写による家族入力)

その月に本人の方がすでに治療しており、家族の方が後で来られたような場合は、カルテ複写で簡単に入力することができます。まず、カルテ複写で本人のカルテを複写します。この時、検索は今月分から検索するように選択します。(通常は、前月からさかのぼって検索する) 受信者の氏名の所に、家族の方の氏名を入力します。住所等が異なれば、住所のみを入力します。これだけで、入力が完了します。

CSVカルテ複写)

他社製品からWinNetに変更された際、以前の患者データをCSV形式に変換することで、取り込むことが可能です。CSVカルテ複写では、一番最初に全データを取り込むため、多少時間がかかります。

6.1.1.4 後期高齢者複写

後期高齢者に関しては、後期高齢者専用のカルテ複写機能があります。

原則として後期高齢者は75才になった時点から適用されます。その為、月の途中で誕生日を迎えられ、後期高齢者となる方が発生します。この場合は、後期高齢者になる前のレセプト請求と、後期高齢者用のレセプト請求を行う必要があり、結果的にカルテを2重に作成する必要があります。

この後期高齢者用のカルテ作成を行うのが、『後期高齢者複写機能』です。
初検（保健未登録の時）の際に、次のマウス選択ボタンが表示されます。

後期高齢者複写

このボタンを押すと、その時点で今月中に誕生日を迎えられた方の一覧が表示されます。その方を選択することで、カルテ複写と後期高齢者医療への変換を自動的に行います。

6.1.1.5 保険設定

保険設定では、患者さんの保険を選択します。【WinNet】でサポートしている保険は、次の通りです。

- ①社会保険
- ②国民保険
- ③共済保険
- ④老人保健
- ⑤退職者保険
- ⑥組合保険
- ⑦医師保険

－ 分類としては国民保険になりますが、歯科医師保険などの負担割合が通常の国民保険と異なる保険を選択します。

保険設定が選択されると、次の画面が表示されます。

保険を選択すると、保険事務所（鹿児島南保険事務所など）が一覧で表示されますので、該当する保険事務所を選択します。（国民保険等では、市町村）

該当する保険事務所がないときは、新規で登録してください。

なお、ここの内容は『マスター登録』の『保険区分変更』と説明が重複しますので、詳しくは『マスター登録』の説明をご覧ください。

6.1.1.6 傷病名登録

傷病名登録では、その患者さんの傷病に関する情報（傷病名・負傷日等）を入力します。

傷病名登録が選択されると、次の画面が表示されます。

| NO.00 | | 病名登録 | | 保険未登録 | | 様 | |
|---------------|---------|-------------------|-----------|--------------|-----------|----------|--|
| 傷病名 | | 負傷日時 | | 項目 | | 初検開始日 | |
| 傷病名 | | 負傷日時 | | 初検開始日 | | 終了月日 | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| HELP [次の傷病名へ] | | ESC [拘縮後療・設定(解除)] | | (拘縮後療は紫色で表示) | | | |
| 初検料 | 初検料加算 | (1) 部位別料金 | (2) 部位別料金 | (3) 部位別料金 | (4) 部位別料金 | | |
| 相談支援 | 分類料金 | 分類料金 | 分類料金 | 分類料金 | 分類料金 | | |
| 冷蔵送料 | | | | | | | |
| 負傷の原因 | | | | | | | |
| 分類 | 属料 | 副子 | 初検時往 | 療料 | 合計 | 初検時一部負担金 | |
| | 金 | 金 | 距離 | 料 | 金 | 0 | |
| 人体図 | 施術情報提供料 | カルテ用紙 | 新用紙 | | | | |
| 長期施術理由 | | | | | | | |
| 『NET整骨院』 | | | | 令和00年 0月分データ | | | |
| 次の患者へ | | 再検 | | カルテ変更へ | | カルテ印刷 | |
| | | | | | | メインメニューへ | |

傷病は8部位まで)

【WinNet】では、傷病は8部位までサポートしています。ただし、実際に請求できるのは5部位までとなります。登録される部位は5部位までにしてください。
 なお、1画面で表示されるのは4部位までです。5部位目以降は、4部位まで登録した後で入力できるようになります。(4部位入力でPAGE-UP/DOWN[部位ページ変更]が有効になります。)

傷病名に関しては、マスター上に傷病名が登録されていますので、次のようなカーソルによる選択となります。

①傷病種類をまず選択

傷病 (1) の 傷病名 は ?

1.骨折 2.不全骨折 3.脱臼 4.打撲 5.捻挫 6.挫傷

②傷病箇所を選択

傷病 (1) の 傷病名 は ? 捻挫

1.左 2.右 3.無

③部位名を選択

傷病 (1) の 傷病名 は ? 左捻挫

1.足関節 2.趾関節 3.中手指関節 4.指関節 5.中足趾関節

上記のように、傷病種類・傷病箇所・部位の3つを選択します。それぞれの組み合わせに関しては、マスター上に登録されていますので、あり得ない組み合わせは選択されないように配慮されています。また、部位名等は1画面上に表示しきれない場合があります。この場合は、上下カーソルキー(↑↓)で画面を切り替えて選択します。

傷病名が入力されると、それに関わる料金が自動的に計算されて登録されます。初検

日に関しては、入力された時点での日付時刻が自動的に入力されます。

つまり傷病名の入力では、傷病名・負傷／初検日時を最低限入力するだけで済むこと
になります。

なお初検時に往診した場合や、施術情報提供料の入力が必要な場合は、それぞれの項目にカーソルを移動して入力します。人体図の入力はレセプト上に人体図を印刷する際に設定します。これは、以前のレセプト請求で近接部位を請求する場合に人体図の印刷が必要だったためです。現在のレセプトでは必要ありません。

次の画面は、部位を登録したときの画面です。

| 傷病名 | | 負傷日時 | 項目初検開始日時 | 終了月日 | 転帰 | 実日 |
|--|---------|--------------|--------------|-----------|----------|-------|
| 1. 左足関節捻挫 | | 00年 0月00日00時 | 00年 0月00日00時 | 00年 0月00日 | 継続 | 1 |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| HELP [次の傷病名へ] ESC [拘縮後療・設定(解除)] (拘縮後療は紫色で表示) | | | | | | |
| 初検料 | 初検料加算 | (1)部位別料金 | (2)部位別料金 | (3)部位別料金 | (4)部位別料金 | |
| 相談支援 | 分類料金 | 分類料金 | 分類料金 | 分類料金 | 分類料金 | |
| 1,240 | | 施術料 | 740 | | | |
| 50 | 冷罌法料 | | 80 | | | |
| 負傷の原因 第三者以外 | | | | | | |
| 金 | 属 | 子 | 初検時 | 往療料 | 合 | 計 |
| 分類 | 料 | 金 | 距離 | 料 | 金 | 初検時 |
| | | | | | | 一部負担金 |
| | | | | 2,110 | | 633 |
| 人体図 | 施術情報提供料 | カルテ用紙 | 新用紙 | | | 630 |
| 長期施術理由 | | | | | | |
| 『NET整骨院』 令和00年 0月分データ | | | | | | |
| 次の患者へ | 再 | 検 | カルテ変更へ | カルテ印刷 | メインメニューへ | |

入力されている部位を削除したい場合は、該当する部位の位置にカーソルを移動し、リターンキーを押します。次の画面が表示されます。傷病名削除を選択すると、その傷病に関する全データが削除されます。(後療料も含む)

傷病 (2) の 傷病名 は ?

傷病名削除 1 部位へ移動 傷病名変更

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1 (次の患者へ) カルテ (初検) の入力画面へ移動します。
- F 2 (再 検) 後療料 (再検) の入力画面へ移動します。
- F 3 (カルテ変更へ) カルテ入力画面へ移動します。
- F 4 (カルテ印刷) 入力されたカルテ・傷病名をカルテ用紙に印刷します。
- F 5 (メインメニューへ) メインメニュー画面へ移動します。

6.1.1.7 長期施術理由登録

長期施術理由が必要な場合 (治療開始から3ヶ月以上経過) は、長期施術理由を入力します。なお、施術理由が必要なときは、次のように『長期施術理由』のタイトルが紫の反転で表示されます。

長 期 施 術 理 由

長期施術理由を入力する際は、『長期施術理由』のところでリターンキーを入力します。
次の施術理由一覧画面が表示されます。

| 長期施術理由一覧 | | 0000/00/00 | 項目修正 |
|---------------------------|--|--------------|--------|
| 1 | 症状・経過良好であったが通院途中再捻挫し運動痛発生長期に至ったものである。 | | |
| 2 | 治癒が近いと思われたが 月 日に再び捻挫・前屈時の運動痛残存し長期に至 | | |
| 3 | 安静にせず良好やや悪化を繰り返すも少しずつ緩和している。もう暫くの加療を要 | | 施術理由無し |
| 4 | 仕事で踏ん張る為に後屈の疼痛軽度残存後暫くの加療を要す。 | | |
| 5 | 畑仕事で無理をする為に後屈時の疼痛がなかなか取れず後暫くの加療を要す。 | | 戻 |
| 6 | 徐々に緩和しているが仕事で重量物を持つ機会が多く後暫くの加療を要す。 | | |
| 7 | 高齢で筋力低下もありなかなか症状改善されず、挙上時の疼痛が軽度残った為長期 | | |
| 8 | 通院回数が少なく症状緩和の為後暫くの加療を要す。 | | |
| 9 | 仕事で下を向く機会多く頸部に負担が掛かりなかなか運動痛改善されず今暫くの加 | | |
| 10 | 肥満の為患部に負担が掛かりなかなか運動痛改善されずもう少しの加療を要す。 | | |
| 11 | 高齢で筋力低下もありなかなか症状改善されずもう暫くの加療を要す。 | | |
| 12 | 良好であるも通院回数少なく軽度疼痛残存もう少しの加療を要す。 | | |
| 13 | 治癒間近かと思われたが通院中に再負傷、症状悪化するも徐々に緩和もう少しの加 | | |
| 14 | 良好であるも初診月の通院回数少なく軽度疼痛残存し長期にいたった。 | | |
| 15 | 初検より2ヶ月経過治癒間近かと思われたがその後通院中に再負傷、症状悪化し徐 | | |
| 16 | 治癒が近いと思われたが通院中2.3.4. 傷目発生(歩道段差に足を引っかけた。)1傷 | | |
| 17 | 症状・経過良好中バスケット練習にて再捻挫し長期に至ったものである。 | | |
| 18 | 症状・経過良好であったが台風後片づけ中再負傷し長期に至ったものである。 | | |
| 変換文字一覧 | | | |
| %N | 受診者名 | %nB (n=1~8) | 部位名 |
| %nF (n=1~8) | 負傷日 | %nS (n=1~8) | 初検日 |
| %nE (n=1~8) | 終了日 | %nT (n=1~8) | 転帰 |
| PAGE=UP/DOWN スクロール 確定 | | | 戻る |
| 『NET整骨院』 | | 令和00年 0月分データ | 戻る |
| 項目修正 | 施術理由無し | 戻る | |

ここでは、理由として記入する例文を登録します。文面には変換文字（半角）を使用することが可能で、次のような文字は印刷時に該当する項目に変換されます。

- %N 受診者名
- %nB (n=1~8) 部位名
- %nF (n=1~8) 負傷日
- %nS (n=1~8) 初検日
- %nE (n=1~8) 終了日
- %nT (n=1~8) 転帰

例文はあらかじめ用意されていません。(画面はサンプル文面を登録しています)

例文を入力する場合は、空いている項目位置にカーソルを移動し、F1（項目修正）を押して入力します。

なお、施術理由に関しては患者さん毎に異なることが多いと思います。その為、共有出来るような文面のみ例文として登録し、残りの部分は手書きで記入するようにしてください。

6.1.1.8 カルテ印刷

入力されたカルテ・傷病名をカルテ用紙に印刷します。現在サポートされているカルテ用紙は2パターンあります。一つは平成21年5月以前まで使用されていた用紙（旧用紙）で、もう一つは平成21年5月以降から採用された用紙（新用紙）です。どちらの用紙を使用するかは、次の画面で変更できます。(新患はすべて新用紙が選択されます) カルテ印刷が選択されると、次の画面が表示されます。

カルテ用紙 新用紙

カルテ印刷のメニューは、選択されている用紙により異なります。

| | | | |
|------------|----------|-----------|-----------|
| カルテの印刷形式は？ | | | |
| 1. 初検時 印刷 | 2. ----- | 3. 追加部位印刷 | 4. 終了日 印刷 |

(新用紙)



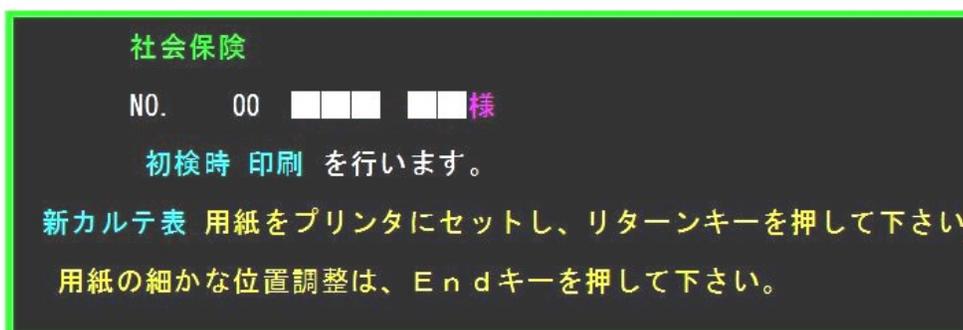
(旧用紙)

カルテは、次のように分類して印刷します。

- ①初検時印刷 — 初検入力時に印刷するもので、カルテの表部分を印刷します。
- ②初検料金印刷 — カルテの裏部分を印刷します。(旧用紙のみ)
- ③追加部位印刷 — 部位の追加があったとき、追加した部位に関する内容のみ印刷します。
- ④終了日印刷 — 治癒したときに、その終了日時を印刷します。

旧用紙では、カルテ印刷でサポートしているのはカルテ用紙だけで2号用紙への印刷はできません。また、後療料に関する内容も印刷されません。これらは手書きで記入してください。新用紙では、後療部分は後療料登録画面で印刷します。

印刷形式が選択されると、次の画面が表示されます。



このまま印刷する場合はプリンタにカルテ用紙をセットし、リターンキーを押してください。

実際のカルテに印刷すると、印刷位置にずれが生じます。これはプリンタの特性によるもので、この位置ずれに関しては、実際印刷して修正する必要があります。これらの位置調整のために、カルテ印刷では次のキー操作を行います。

- F 3 (テスト印刷) 印刷を実行しますが、画面は移動しません。
- F 4 (印刷位置変更) 全体の印刷位置の調整を行います。
- F 5 (中断) カルテ印刷を中断し、前の画面へ戻ります。
- E n d キー 表示の細かな位置調整を行います。

位置調整を行う場合は、F 3 (テスト印刷) で印刷を行い、F 4 (印刷位置変更) で全体の位置ずれを調整します。これの繰り返しで位置を調整します。どうしても細かな部分で位置が合わず、そこを調整したいときはE n d キーを押します。印刷項目毎の位置が可能になります。

なお印刷位置の位置調整方法は、レセプト印刷や総括表印刷などの印刷でも全く同じです。

印刷位置修正の詳細は、『付録A』を参照してください。

6.1.2 再検

再検では、後療料や追加部位の登録を行います。
再検が選択されると、次の画面が表示されます。

後療料入力

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | |
|---|---|------------------|---|---|---|---|--------|
| | | 処理する患者のカルテNO. は？ | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | 初検合計 円 |
| | | | | | | | 後療合計 円 |
| | | | | | | | 総合計 円 |

| 部 位 | 部 位 別 加 算 | 転 帰 | 往 療 料 分 類 | 後 療 料 金 額 | 温 料 | 電 療 | 冷 電 法 料 | 再 検 料 | 合 計 | 一 部 負 担 金 |
|--------|-----------------------|--------|-----------------------|-----------------------|--------|--------|------------------|-------------|--------|-----------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

『NET整骨院』 令和00年 0月分データ

保険証番号検索 | 氏名検索 | 初検 | メインメニューへ

再検で入力する患者のカルテ番号を入力します。カルテ番号がわからなくなったときなどは、F 2（保険証検索）、F 3（氏名検索）で検索することも可能です。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 2（保険証番号検索） 保険証検索を行います。
- F 3（氏名検索） 氏名検索を行います。
- F 4（初検） 初検入力画面へ移動します。
- F 5（メインメニューへ） メインメニューへ移動します。

該当する患者さんが選択されると、次のような画面が表示されます。

NO.00 療科入力 社会保険 (本人) エルム 整子様 (46才)

| | | | | | | | |
|----|----|----|----|-------------|----|----|--|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 1.左足関節捻挫 (1)日 00年 0月 00日開始 2.右上腕部挫傷(上部) (1)日 00年 0月 00日開始 初検合計 2,930 円 後療合計 円 総 合計 2,930 円 |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 2,930 | 24 | 25 | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

| 部 位 | 部位別 加 算 | 転帰 | 材 料 費 分類 金額 | 後療料 | 温料 | 電療 | 冷電法料 | 再検料 | 合 計 | 一 部 負担金 |
|--------|------------|----|----------------|-----|----|----|------|-----|-----|------------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

ESC[入力方式] HELP[繊細] CLR[毎日] リターン or スペース[設定] -[往療] *[材料] /[転帰]

『NET整骨院』 令和00年 0月分データ

初 検 傷病名追加 カルテ変更 次の患者 メインメニューへ

画面上部のカレンダー部分には、来院の状況・金額が表示されます。
 画面右上には、部位の状況・合計金額が表示されます。
 画面下には、カーソルがある位置（日）の詳細情報が表示されます。

再検の登録は、診療のあった日にカーソルを移動し、リターンキーを押すことで登録されます。逆に、登録を解除したいときは、その位置にカーソルを移動してリターンキーを押すことで解除されます。通常はこれだけの作業ですみます。料金等は自動的に計算されます。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1 (初検) 初検入力画面へ移動します。
- F 2 (傷病名追加) 傷病名登録画面へ移動します。
傷病名が追加になったときに選択します。
- F 3 (カルテ変更) カルテ入力画面へ移動します。
- F 4 (次の患者) カルテ番号入力画面へ戻ります。
- F 5 (メインメニューへ) メインメニューへ移動します。
- H E L P (詳細) 詳細項目の入力へカーソルを移動します。
- C L R (毎日) 毎日来院されている患者さんのデータを一発で入力します。
- リターン (設定後次へ) 来院の設定・解除を実行し、カーソルを次の日へ移動します。
- スペース (設定) 来院の設定・解除を実行しますが、カーソルは移動しません。
- - (往療) 往療があったときに、往療の内容を登録します。
- * (材料) 保険外の材料費等を入力します。
- / (転帰) 転帰を登録します。

上記のキー操作では、次の画面が表示されます。

(往療の場合)

往療分類 は ?

0:往療なし 1:加算なし 2:夜間 3:難路 4:暴風 5:深夜 (1)

往療の状態と距離を入力します。初検時に往療があり、距離が入力されているときは、距離の入力は必要ありません。

(材料の場合)

初検時材料費 は ?

0

保険外で請求するような材料費（湿布代など）を登録します。

登録された材料費は、カルテ印刷（後療部分）で印刷されますし、集計機能（本日、今月合計）などで確認することが出来ます。

(転帰の場合)

部位 1 の転帰 は ?

1:治癒 2:継続 3:中止 4:転医 (2)

転帰を登録します。転帰は、登録されている部位すべてに対して聞いてきます。何も変更がないときは、そのままリターンキーを押します。

なお、継続以外の転帰が入力されたときは、その日以降に入力されてあったその部位の後療料は、自動的に削除されます。

入力方式について

再検画面では、ESCキーの入力で旧方式の入力画面に切り替えることが出来ます。ただ、この入力画面は既存ユーザーのために残された画面であり、将来的には削除されます。従いまして、これに関する説明は省かせていただいております。今後のご使用は、本説明書に記載された入力画面をご利用ください。

6.1.2.1 画像管理

再検画面のマウス選択ボタンに『画像(1)』～『画像(5)』のボタンがあります。
(環境設定で表示される名称は変更されます)

これは、レントゲンや患者さんの顔写真及びメーガスキャンした保険証等の画像を保存する機能です。選択すると、次の画面が表示されます。



(例として、レントゲン写真を貼り付けた画像です)

画像を登録する際は、登録する画像をマウスでクリックし、上記の画面上にドロップするだけです。

『画面サイズ』は、画面上に表示するサイズを選択します。

『タイトル』には、画像のタイトルを入力します。このタイトルがマウス選択ボタン上に表示されます。その下には、コメント文字を登録できます。

『削除』は、画像を削除する際に使用します。

6.1.2.2 カルテ料金印刷

再検画面のマウス選択ボタンに『カルテ料金印刷』のボタンがあります。
これで、カルテの後療部分を印刷します。

後療料部分の印刷方法には、次のいずれかがあります。

- 指定日のみ印刷する。
- 指定日以降をすべて印刷する。
- その月のすべての後療を印刷する。

指定日のみや指定日以降を印刷する際は、まずその指定日の所にカーソルを合わせてください。それから上記の『カルテ料金印刷』を選択します。
つぎのメニューが表示されます。

印刷する範囲は ?

すべて 23 日以降 23 日のみ

指定日が診療日でなければ、次のメニューが表示されます。これは、合計のみ印刷する際に便利です。

印刷する範囲は ?

すべて 合計のみ

カルテ用紙は、『カルテ用紙の裏』、『二号用紙の表』、『二号用紙の裏』の三つから選択します。これらの用紙は、印刷オフセットが異なりますので、初めて印刷する際は印刷位置の調整が必要です。

印刷する用紙のタイプは ?

カルテ用紙－裏 二号用紙－表 二号用紙－裏

指定日以降やすべてが選択された場合は、合計を印刷するかどうかを聞いてきます。

合計は、請求に関する内容（従来通り）と材料費（今回追加）も含んだ印刷にするかを選択します。

合計を印刷しますか ?

印刷しない する（請求のみ） する（材料費込み）

最後に、印刷する開始位置を入力します。2ヶ月以上継続していると、以前月の分が印刷されていますので、印刷を開始する位置を確認してください。

印刷開始位置(1~35)を入力してください。

||

あとは、従来通りの方法で印刷することが出来ます。

6.1.2.3 領収書印刷

再検画面のマウス選択ボタンに『領収書 印刷』のボタンがあります。
これで、カーソルで選択されている位置の領収書を印刷します。

社会保険

NO. 00

| 療養費一部負担金 | その他 | 合計 |
|----------|-----|-----|
| 880 | 0 | 880 |

但書き 療養費一部負担金

年月日 0000 年 0 月 00 日

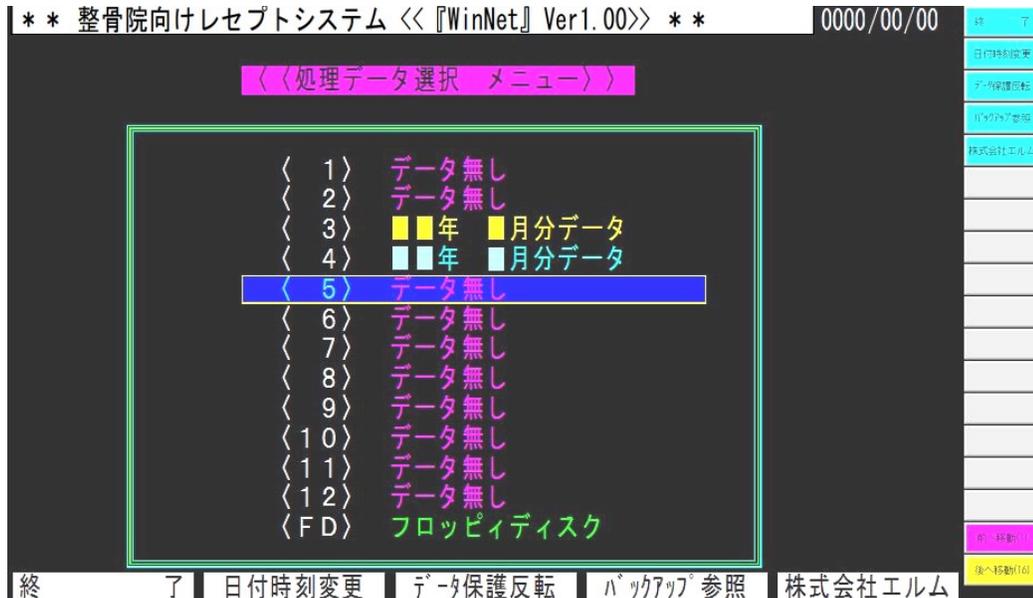
領収証用紙をプリンタにセットし、F1キーを押して下さい。

用紙の細かな位置調整は、Endキーを押して下さい。

領収書に印刷する内容はすべて修正することができます。
修正が終わられたら、F1キー(領収書印刷)で印刷することができます。

6.1.3 データ選択

【WinNet】の登録データは、一ヶ月単位で1年分がコンピュータ内部に登録されます。データ選択では、この登録データからどのデータ（月）を処理するかを選択します。データ選択が選択されると、次の画面が表示されます。



選択されたデータ（月）は、次のようにメインメニューの画面右下などに表示されます。（例－令和5年6月分選択時）

令和 5年 6月分データ

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1（終了） システム終了画面へ移動します。（システム終了参照）
- F 2（日付時刻変更） 日付時刻変更画面へ移動します。（補助機能1参照）
- F 3（データ保護反転） データの保護フラグを反転します。
- F 4（バックアップ参照） バックアップ領域のデータ（過去5年分）を参照します。

データ保護について

請求月のデータなどに関しては、データ保護がかかっています。これは、月末の処理でデータ転送を行う際に、誤った操作で請求月のデータが破壊されないようにするための処置です。

保護フラグのかかっているデータのタイトルは、青色文字で表示され、保護されていないデータは黄色で表示されています。通常は何も気にする必要はありませんが、データの保存／復帰等の操作を行うと、誤った月に保護がかかってしまうことがあります。このようなときは、データ保護反転（F 3）で保護フラグを解除してください。

データ保護反転が選択されると次の画面が画面下に表示されます。

データ保護フラグを反転させます。よろしいですか？（Y/N）

ここで、Yキーを入力すると保護フラグが反転します。

バックアップ領域について

整子では、過去1年間のデータはいつでも参照することが出来ます。それ以上のデータに関しては、バックアップ領域に最大5年分が保存されています。このバックアップ領域はカルテ複写等で利用されています。バックアップ領域を参照する場合は、F4キーを入力することで参照することが可能です。

他のパソコンからのアクセスについて

ネットワーク環境でお使いの場合は、他のパソコンからデータをアクセスすることがあります。この場合、初検・再検などのデータ更新作業中の場合は、2重にデータ更新が行われないように、更新へのアクセス拒否が発生します。このような場合は、データのタイトルが紫色で表示されています。

なお、データ更新作業中に何らかの原因で整子が終了してしまうと、更新保護がかかったままになってしまいます。このような場合は、表示されるメッセージの警告を無視して、処理を強行することで解除されます。なおこの作業は、あくまで他のパソコンからのアクセスが行われていないことを十分確認した上で実行してください。

他でデータの更新作業が行われています。

このまま実行されると、データを破壊する可能性があります。

どうされますか。

強 行

中 止

6.1.4 本日合計

本日分の来院患者数や金額等を表示します。
本日合計が選択されると、次の画面が表示されます。

| *** 指定日合計一覧 *** | | | | | | | | | | 0000/00/00 | | 表示形式変更 |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------------------|------------------|------------------|------------|--|--------|
| | | | | | | | | | | 月 日 来院患者表示 | | |
| 保険名 | 本人 件/日 | 家族 件/日 | 合計 件/日 | 一部 負担金 | 請求 金額 | 合計 金額 | 初 検 件 数 | 再 検 件 数 | 部 位 追 加 | | | |
| 社会保険 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 国民保険 (医師) | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 共済保険 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 後期高齢者 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 退職者保険 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 組合保険 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 合計 未保険含む | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |

水色：四捨五入合計値

表示形式変更 | プリンタ印刷 | 指定日 変更 | メインメニューへ

この機能は、『データ確認』の『来院患者名一覧』の機能を利用して表示しています。詳しくは、そちらをご覧ください。

6.1.5 今月合計

今月分の来院患者数や金額等を表示します。
今月合計が選択されると、次の画面が表示されます。

| *** 指定日合計一覧 *** | | | | | | | | | | 0000/00/00 | | 表示形式変更 |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------------------|------------------|------------------|------------|--|--------|
| | | | | | | | | | | 月分 来院患者表示 | | |
| 保険名 | 本人 件/日 | 家族 件/日 | 合計 件/日 | 一部 負担金 | 請求 金額 | 合計 金額 | 初 検 件 数 | 再 検 件 数 | 部 位 追 加 | | | |
| 社会保険 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 国民保険 (医師) | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 共済保険 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 後期高齢者 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 退職者保険 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 組合保険 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |
| 合計 未保険含む | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000000 | 000000 | 00 | 00 | | | | |

水色：四捨五入合計値

表示形式変更 | プリンタ印刷 | 指定日 変更 | メインメニューへ

この機能は、『データ確認』の『来院患者名一覧』の機能を利用して表示しています。詳しくは、そちらをご覧ください。

6.2 月末の処理

月末の処理では、月末の請求業務に関する処理を実行します。

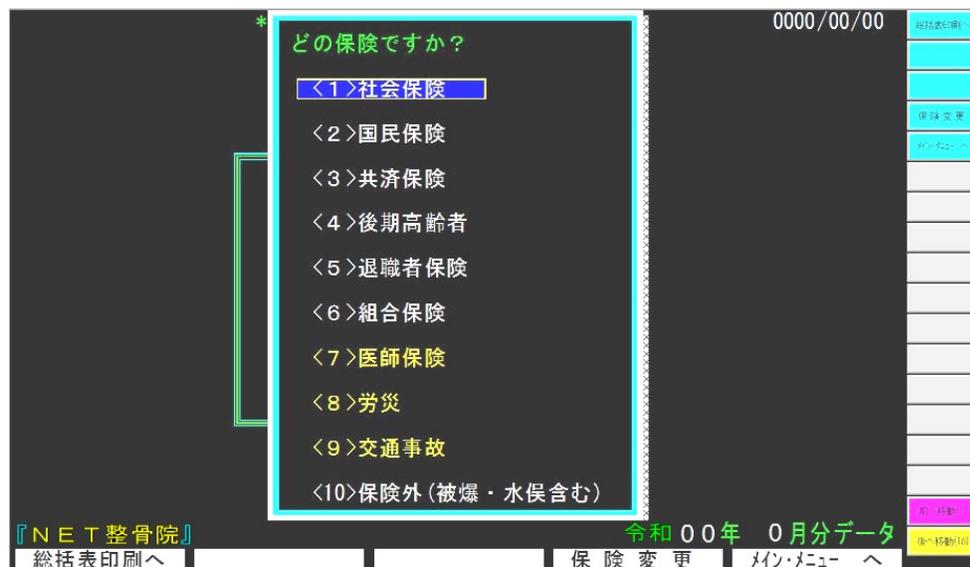
月末の処理が選択されているとき、メインメニューのファンクションキーは次のように表示されます。

レセプト印刷 | 総括表印刷 | 来月分データ作成 | 請求FD作成

6.2.1 レセプト印刷

レセプトの印刷を行います。

レセプト印刷が選択されると、次の画面が表示されます。



まずは、レセプトを印刷する保険を選択します。

レセプト印刷の手順は、次のようになります。

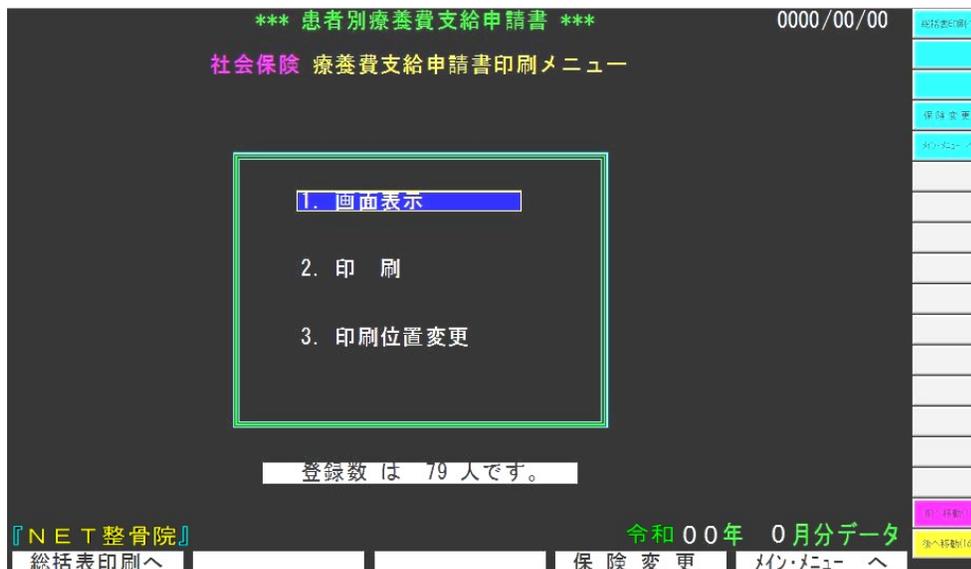
- ①患者さんのレセプト用紙を、保険別にまとめます。
- ②印刷する保険を選択します。
- ③メニューで『2. 印刷』を選択します。
- ④保険別にまとめたレセプト用紙の順番で、カルテ番号を入力していきます。
- ⑤印刷開始を実行します。
- ⑥画面に表示された患者さんのレセプトをプリンタにセットします。
- ⑦印刷を実行します。

⑥⑦を繰り返して、④で登録した全患者のレセプトを印刷します。1つの保険が終了したら、①から別の保険を選択して、同じ要領で印刷します。

上記の方法では『2. 印刷』を利用しましたが、『1. 画面表示』を選択して、一人一人の患者さんのデータを確認しながら印刷することもできます。

6.2.1.1 レセプト印刷のメニュー画面

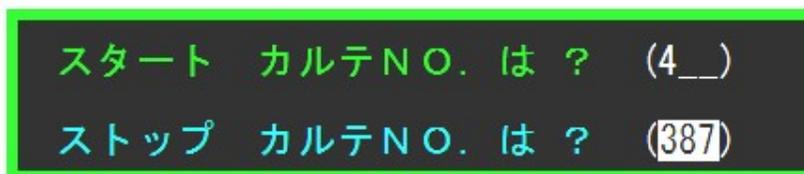
レセプト印刷で保険が選択されると、次の画面が表示されます。



レセプト印刷では、『1. 画面表示』と『2. 印刷』の2つの機能が選択できます。『3. 印刷位置変更』は印刷の位置調整機能で、詳しくは『付録A』を参照してください。

『1. 画面表示』は一人一人の患者さんのデータを、画面で確認しながらレセプトを印刷する場合に使用します。『2. 印刷』は印刷する患者さんをあらかじめ登録しておき、連続して印刷する場合に使用します。

『1. 画面表示』を選択すると、次の画面が表示されます。ここでは、表示する患者さんの範囲を指定します。表示する患者さんを絞り込みたい場合は、カルテ番号を入力してください。全患者さんを表示する場合は、そのままリターンキーを入力します。



ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1 (総括表印刷へ) 総括表印刷画面へ移動します。
- F 4 (保険変更) 保険選択の画面へ戻ります。
- F 5 (メインメニューへ) メインメニューへ移動します。

6.2.1.2 画面表示

画面表示が選択されると、次の画面が表示されます。

| NO. 000 | | *** 社会保険療養費支給申請書 *** | | | | 0月分0000/00/00 | | | |
|----------|-----------------|----------------------|--------|-------|----------|---------------|------------------------------|-------|--|
| 記号 番号 | 社 1 0 2 1234 | 被保険者 被施術者 | | | 性別 性別 | 女 女 | 昭和 38年 3月 3日 昭和 38年 3月 3日 | | |
| 住所 | (45才) | | | | | | | | |
| 傷病名 | 左足関節捻挫 | 右上腕部挫傷 | | | | | | | |
| 負傷年月日 | 00年 0月 00日 | 00年 0月 00日 | | 年 月 日 | | 年 月 日 | | | |
| 開始年月日 | 00年 0月 00日 | 00年 0月 00日 | | 年 月 日 | | 年 月 日 | | | |
| 施術期間自 | 00年 0月 00日 | 00年 0月 00日 | | 年 月 日 | | 年 月 日 | | | |
| 施術期間至 | 00年 0月 00日 | 00年 0月 00日 | | 年 月 日 | | 年 月 日 | | | |
| 転帰/日数 | 継続 2/ 2日 | 継続 2/ 2日 | | | | | | | |
| 保険者番号 | 8101 | | | | | | | 2日 | |
| 初検料 | 基本初検料 | | ■, ■■■ | 電法料 | 1) 回 | | 冷罨法料 | 1) ■■ | |
| + 支援 | 加算 平日 | | | | 2) 回 | | | 2) ■■ | |
| 往療料 | Km | | 回 | | 3) 回 | | | 3) ■■ | |
| | | | | | 4) 回 | | | 4) ■■ | |
| 施術料 | 1) 1 回 | ■■■ | | 電療料 | 1) 回 | | 金属副子 | | |
| | 2) 1 回 | ■■■ | | | 2) 回 | | 再検料 | ■■■ | |
| | 3) 回 | ■■■ | | | 3) 回 | | 情報提供 | | |
| | 4) 回 | ■■■ | | | 4) 回 | | 一部負担金 | ■■■ | |
| 後療料 | 1) 1 回 | ■■■ | | | | | 請求金額 | ■■■ | |
| | 2) 1 回 | ■■■ | | 合計 | | ■■■ | | | |
| | 3) 回 | ■■■ | | | | | | | |
| | 4) 回 | ■■■ | | | | | | | |

前のカルテへ ■ 次のカルテへ ■ レsept用紙印刷 ■ 表示終了

請求内容を確認し、問題がなければF 4（レsept用紙印刷）でレsept用紙へ印刷
できます。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1（前のカルテへ） 現在のカルテ番号より、前の患者さんへ移動します。
 - F 2（次のカルテへ） 現在のカルテ番号より、後の患者さんへ移動します。
 - F 4（レsept用紙印刷） レsept印刷を行います。
 - F 5（表示終了） 画面表示を終了し、前の画面へ戻ります。
- レsept印刷については、次の『印刷』を参照してください。

6.2.1.3 印刷

印刷が選択されると、次の画面が表示されます。

ここで、印刷する患者さんのカルテ番号を、印刷する順番に入力していきます。入力後、F 1（印刷開始）で印刷を始めます。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1（印刷開始） レセプト印刷を開始します。
- F 2（挿入） カーソルの位置の前に、空きを準備します。
- F 3（削除） カーソルの位置の入力を取り消します。
- F 4（自動設定） 入力されている患者を、カルテ順番に設定します。
- F 5（印刷設定終了） 印刷を取り消して、前の画面へ戻ります。

印刷実行が選択されると、次の画面が表示されます。

プリンタにレセプト用紙をセットし、リターンキーを押してください。レセプトの印刷が実行されます。このとき、SHIFTキーを押したままリターンキーを押すと、登録された患者さんのレセプトを連続して印刷することができます。この際、あらかじめレセプト用紙をプリンタにセットしておく必要があります。

また、印刷結果に位置ずれがあるときは、印刷位置を調整することができます。印刷位置調整に関しては、『付録A』を参照してください。

レセプト印刷に関する注意

レセプトを印刷する際は、次の点に注意して印刷するように心がけてください。

①印刷前に位置を確認

実際のレセプトを印刷する前に、未使用のレセプト用紙に印刷して、位置ずれがないことを確認してください。

②連続印刷は、できるだけ少な目に

SHIFTキーを押して印刷すると、連続して印刷できますが、プリンタの紙送り等の不具合で、レセプト用紙がだめになったり、2枚送りになったりすることがあります。このような状態になると、それ以降のレセプト印刷がすべてだめになってしまいます。

連続印刷する場合は、極力少ない枚数で、数回に分けて印刷してください。

労災・交通事故（自賠償）のレセプト印刷に関して

労災・交通事故に関しては、一般の保険請求の方法と手順は全く同じです。

ただこれらの請求は、表面（氏名等）と裏面（金額等）の2回に分けて印刷する必要があります。印刷する際に、次の画面が表示されますので、印刷する方を選択してください。



保険外（被爆・水俣含む）のレセプト印刷に関して

保険外では現在、被爆及び水俣に関するレセプト印刷を行うことが出来ます。これらは、通常のレセプト請求でも印刷されますが、一部負担金の公費負担用にレセプトを印刷するのに使用します。（通常のレセプト印刷とは若干内容が異なります）

6.2.2 総括表印刷

総括表・支払い請求書の印刷を行います。
総括表印刷が選択されると、次の画面が表示されます。

*** 保険者別療養費支給申請書 *** 0000/00/00

どの保険ですか？

| | | |
|-------------|--------------------|-------------|
| <1>社会保険 | <8>その他（労災・公務）療養費入力 | <13>被爆 |
| <2>国民保険 | <9>社会保険総括表 | <14>水俣病（鹿療） |
| <3>共済保険 | <10>国・退・後期高齢者支払請求書 | <15>水俣病（鹿要） |
| <4>後期高齢者 | <11>国健保総括表 | <16>水俣病（熊療） |
| <5>退職者保険 | <12>全保険総括表 | <17>水俣病（熊認） |
| <6>組合保険 | | <18>水俣病（本社） |
| <7>乳幼児医療費助成 | | |

『NET整骨院』 令和00年 0月分データ
レセプト印刷へ 保険変更 メインメニューへ

まずは、印刷する項目を選択します。

総括表印刷で印刷する用紙は、<1>～<6>が各保険事務所（社会保険事務所や市町村）に提出する支払い請求書（かがみ）を印刷します。<9>は社保関係の総括表、<10>は、国保連合会に提出する支払い請求書、<11>は国保関係の総括表、<12>は全保険の総括表を印刷します。<13>～<18>は被爆・水俣などの公費負担請求の印刷を行います。（平成20年時点で、被爆に対する総括表の印刷は必要ありません）

総括表は各保険の集計結果

総括表を印刷する場合、<1>～<6>は選択してそのまま印刷することができます。ただし、<9>～<12>に関しては、<1>～<6>の計算結果を集計して印刷するようになっています。従って、<9>～<12>を印刷するときは、<1>～<6>を印刷（もしくは、画面表示）してからでなければ選択できなくなっています。

<1>～<6>は、結果が集計されていないときはタイトルが水色で表示されます。集計されているときは、白色で表示されています。集計されていないときは、その保険を選択して画面表示してください。それにより、自動的に集計されます。

<9>～<12>は選択できないときはタイトルが黄色で表示されます。選択できるときは白色で表示されます。選択できないときは、いずれかの保険の集計がされていません。

その保険を集計（印刷か、画面表示）すれば選択できるようになります。

<9>～<12>は集計結果を印刷しますので、メニュー上に『1. 画面表示』は表示されません。

国保には< 9 >を提出

国保に関しては、保険別の支払い請求書は提出しません。(平成12年現在)
つまり、< 2 >< 4 >< 5 >は印刷する必要はありません。< 9 >を印刷して、提出します。

ただし、県外国保に関しては、場所により保険別で提出する必要があるようです。
県外国保の場合は、提出方法を問い合わせられてから印刷してください。

労災について

労災は< 8 >の項目を選択して入力します。この際、次の画面が表示されます。



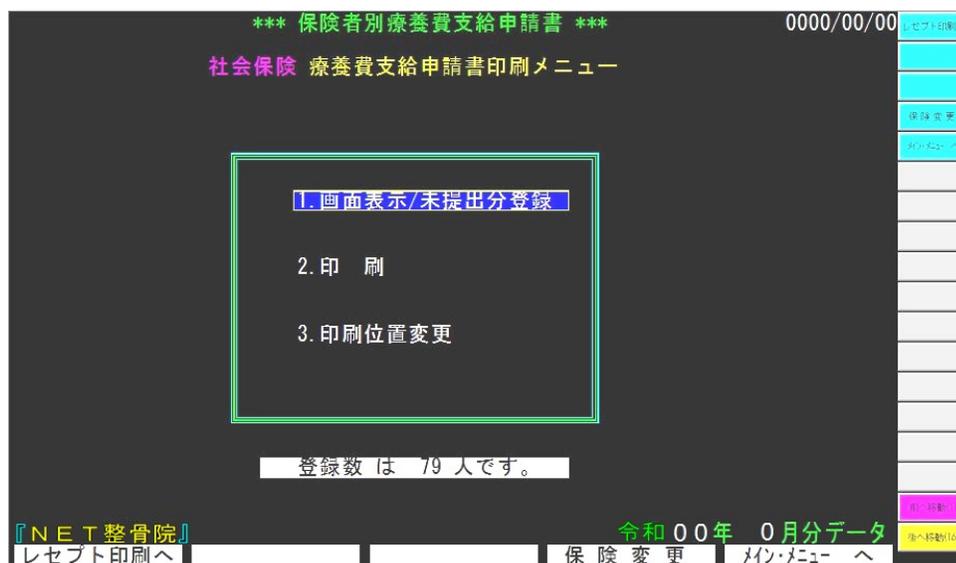
ここで、『はい』を選択するとレセプト請求時の内容が、自動的な設定されます。

主な総括表の印刷手順は、次のようになります。

- ①< 1 >～< 6 >のいずれかの保険を選択します。
- ②メニューで『2. 印刷』を選択します。(国保関係は、『1. 画面表示』)
- ③『2. 療養費支給申請書』を選択します。
- ④プリンタに用紙をセットします。
- ⑤各保険事務所毎に、印刷を実行します。
- ⑥保険毎の印刷(画面表示)が終了したら、< 8 >～< 18 >を選択します。
- ⑦総括表をプリンタにセットし、印刷を実行します。

6.2.2.1 総括表印刷のメニュー画面

印刷する用紙が選択されると、次の画面が表示されます。(保険毎の印刷以外は、『1. 画面表示』は出てきません)



総括表印刷では、『1. 画面表示/未提出分登録』と『2. 印刷』の2つの機能が選択できます。『3. 印刷位置変更』は印刷の位置調整機能で、詳しくは『付録A』を参照し

てください。

『1. 画面表示／未提出分登録』は集計結果を画面上に表示します。また、以前の請求分で返戻等があった場合は、この画面上で加算します。『2. 印刷』は支払支給申請書や各種帳票を印刷します。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1 (レセプト印刷へ) レセプト印刷画面へ移動します。
- F 4 (保険変更) 保険(用紙)選択の画面へ戻ります。
- F 5 (メインメニューへ) メインメニューへ移動します。

6.2.2.2 画面表示／未提出分登録

画面表示／未提出分登録が選択されると、次の画面が表示されます。

| 保険名 | 本人 | 家族 | 保険 | |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 件数 | 件数 | 件数 | 合計 | |
| 岐阜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 静岡 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 愛知 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 三重 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 滋賀 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 京都 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大阪 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 兵庫 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 奈良 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 和歌山 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 鳥取 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 根拠 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 岡山 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 広島 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 山口 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 徳島 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 香川 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 愛媛 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 高知 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 福岡 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RU「次のページ」 RD「前のページ」 ESC「省略」

『NET整骨院』

未提出分登録 総合計 表示 レセプト用紙印刷 表示終了

社会保険 保険者別療養費支払請求書 令和00年 0月分データ

保険事務所は最大100件登録できます。画面上に表示できるのは40件までで、あとの60件はROLL-UP（もしくは、ROLL-DOWN）キーで画面が切り替わります。

申請書の印刷や未提出分の登録を行う場合は、カーソルで該当する保険事務所を選択して実行します。

未提出分登録とは

請求ミスがあると、レセプトが返戻されることがあります。このようなときは、請求ミスを修正して来月あたりで再度提出することになります。このとき、この提出分も加算した金額で申請する必要があります。この加算分を、【WinNet】では未提出分登録と呼んでいます。

通常未提出分登録は、加算する人数・金額等を画面上に登録するだけで済みます。ただ、共済保険に関しては、申請書に会員名を記入しますので、金額等の入力では対処できません。

共済保険に関しては、後で述べるカルテNO入力による未提出分登録を行う必要があります。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1 (未提出分登録) 未提出分登録画面へ移動します。
- F 2 (総合計表示) 全保険事務所の集計結果を画面上に表示します。
- F 4 (レセプト用紙印刷) 申請書の印刷を行います。

- F 5 (表示終了) 画面表示を終了し、前の画面へ戻ります。
- ROLL-UP/DOWNキー 次の保険事務所(40件分)の集計画面を表示します。

6.2.2.3 未提出分登録

未提出分登録が選択されると、次の画面が表示されます。

川内社会保険事務所 長殿

| | 本 人 | 家 族 | 合 計 |
|-----|---------------|---------------|---------------|
| 件 数 | ■ ■ 人 | ■ ■ 人 | ■ ■ 人 |
| 日 数 | ■ ■ 日 | ■ ■ 日 | ■ ■ 日 |
| 合計額 | ■ ■ , ■ ■ ■ 円 | ■ ■ , ■ ■ ■ 円 | ■ ■ , ■ ■ ■ 円 |
| 負担金 | ■ ■ , ■ ■ ■ 円 | ■ ■ , ■ ■ ■ 円 | ■ ■ , ■ ■ ■ 円 |
| 請求額 | ■ ■ , ■ ■ ■ 円 | ■ ■ , ■ ■ ■ 円 | ■ ■ , ■ ■ ■ 円 |

水色 : 今月分 紫色 : 未提出分 白色 : 合計

この画面で、未提出分の人数・金額等を入力します。(日数に関しては、以前の請求で使用しており、現在は使用されていません)

なお、F 3 (カルテNo. 設定) を選択すると、請求月とカルテ番号を入力することで、自動的に未提出分の金額が計算されます。(共済は、必ずこの方法でなければいけません)

カルテNo. 設定が選択されると、次の画面が表示されます。

*** 保険者別療養費支給申請書 ***

0000/00/00

社会保険 療養費支給申請書印刷メニュー

社会保険

川内社会保険事務所 長殿

社会保険療養費支払請求書

をプリンタにセットし、リターンキーを押して下さい。

SHIFTキーを押しながら、リターンキーを押すと連続印刷。

用紙の細かな位置調整は、Endキーを押して下さい。

登録数は 79 人です。

『NET整骨院』 令和00年 0月分データ

前の保険者へ | 次の保険者へ | テスト印刷 | 印刷位置変更 | 中 | 断

プリンタに申請書をセットし、リターンキーを押してください。申請書の印刷が実行されます。このとき、SHIFTキーを押したままリターンキーを押すと、連続してすべての保険事務所の申請書を印刷します。また、印刷結果に位置ずれがあるときは、印刷位置を調整することができます。印刷位置調整に関しては、『付録A』を参照してください。

水俣について

水俣病に関しては、医療手帳・保険手帳別に印刷する必要があります。療養費支給申請書が選択されると、次の選択画面が表示されます。

どちらを印刷しますか？

医療手帳
保険手帳

乳幼児・被爆・水俣の未提出者登録について

乳幼児・被爆・水俣で返戻が発生したときは、未提出者登録を行う必要があります。登録方法としては、それぞれの画面に移行した際にマウス選択ボタンに表示される、次のボタンを選択します。

カルテNO.設定

後は、通常の未提出者登録と同じ方法です。

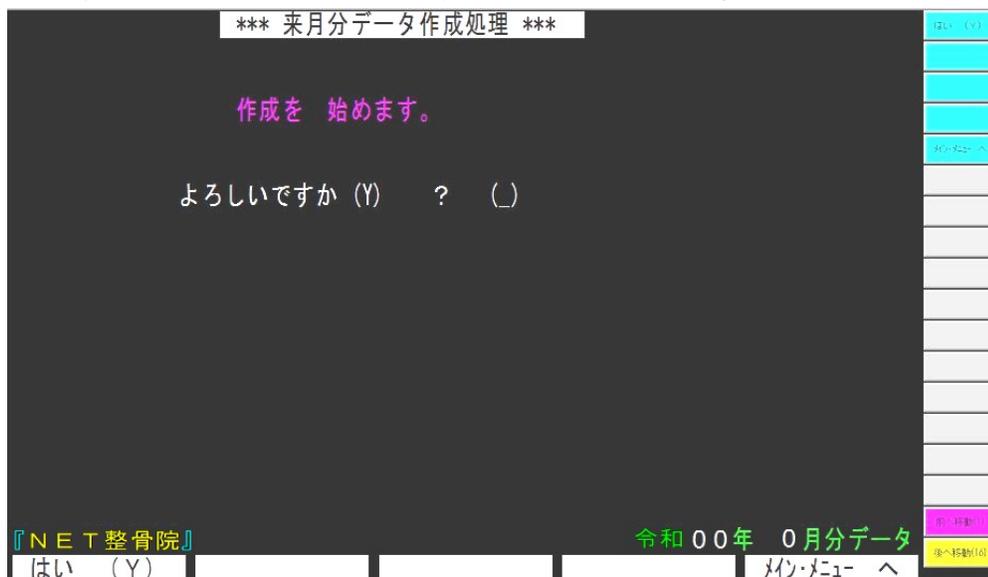
乳幼児のFD提出について

乳幼児に関しては、FD提出による請求にも対応しています。ただ、FD提出を行う場合でも、印刷物が必要になりますので、現状メリットがありません。

6.2.3 来月分データ作成

すべての請求業務が終了した後、請求月のデータから次の月のデータを作成する必要があります。この作業を行わないと、初検や再検等を入力できません。

来月分データ作成が選択されると、次の画面が表示されます。



ここで、F1（はい）を入力するとデータ作成を開始します。来月分データ作成では、請求のない患者さん、治癒した部位等は自動的に削除されます。

月初めの処理について

請求月の請求業務が終わらずに、次の月になってしまうことはよくあることです。

このようなとき、その月の初検・再検は入力できません。必ず、請求月の請求が完了し、来月分データ作成でデータが作成してください。請求が終わらない内に来月分データ作成でデータを作ってしまうこともできますが、データを作成してから請求月のデータの修正があっても、その内容が反映されないことになります。

その為、月初めの初検・再検は処理を保留しておき、データを作成してからまとめて入力するようにしてください。

なお、月初めでデータが作成されていないようなときは、システム起動時に前の月のデータが自動的に選択されます。

6.2.4 請求 USB 作成

柔道整復会の事務処理で使用する請求 USB の作成を行います。会に提出する際、ここで作成した USB も同封する必要があります。

請求 USB 作成が選択されると、次の画面が表示されます。

*** 請求USBメモリ作成 *** 0000/00/00

はい (Y)

今月分の請求から請求USBメモリ作成を行います。

よろしいですか (Y) ? ()

【NET 整骨院】 令和00年 0月分データ

はい (Y) メインメニューへ

ここで、F 1（はい）を入力すると計算を開始します。計算後、次の画面が表示されます。

*** 請求USBメモリ作成 *** 0000/00/00

はい (Y)

今月分の請求から請求USBメモリ作成を行います。

保存用のUSBメモリを
セットしてください。

よろしいですか (Y) ? ()

USBメモリをセットしてください。(抜き差ししてください)

【NET 整骨院】 データ

はい (Y) ディスク 初期化 次のドライブ メインメニューへ

提出用の USB メモリをパソコンにセットします。F 1（はい）を入力すると、計算された内容が USB メモリに保存されます。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1（はい） コピーを開始します。
- F 2（ディスク初期化） USB メモリを初期化します。
- F 3（次のドライブ） 2台目のドライブがあるときは、そちらのドライブに切り替えます。
- F 4（メイン・メニューへ） コピーをせずに、メインメニューへ戻ります。

6.3 データ確認

データ確認では、登録させているデータの一覧・確認・チェック等を行います。

データ確認が選択されるとき、メインメニューのファンクションキーは次のように表示されます。

全患者名一覧 | **来院患者名一覧** | **保険不明者一覧** | **助成一覧** | **登録データ確認**

6.3.1 全患者名一覧

登録されている患者さんの一覧を表示します。全患者名一覧が選択されると、次の画面が表示されます。

一覧を表示する保険を選択します。保険が選択されると、画面上に患者の一覧が表示されます。

ここでのキー操作は、次のようになります。

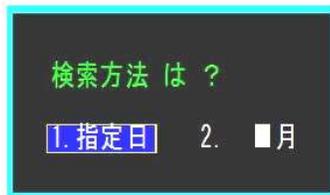
- F 1 (前のページへ) 前のページを表示します。
- F 2 (次のページへ) 後のページを表示します。
- F 3 (プリンタ印刷) 一覧の内容をプリンタに印刷します。
- F 4 (保険変更) 保険選択画面へ戻ります。
- F 5 (メインメニューへ) メインメニューへ移動します。

6.3.2 来院患者名一覧

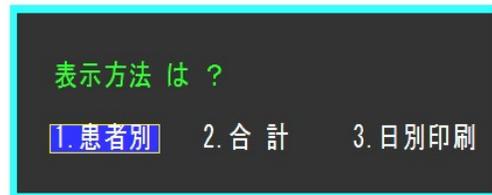
来院されている患者さんに関する情報を表示します。この一覧は、次の組み合わせで表示方法が異なります。

- 検索方法 — 指定した日に対する情報を検索するか、次の全情報を検索するか
 - 表示方法 — 患者別に表示するか、一覧で表示するか
- それぞれ、次のような画面が表示されます。

(検索方法)



(表示方法)



6.3.3 保険不明者一覧

保険を登録していない患者さんの一覧を表示します。表示方法・操作等は、全患者名一覧と同じです。なお、労災・交通事故・水保（本社分）に関しては、保険未登録として処理しますので、この一覧に表示されます。

6.3.4 助成一覧

助成の登録がされている患者さんの一覧を表示します。表示方法・操作等は、全患者名一覧と同じです。

6.3.5 登録データ確認

登録されているデータに誤りがいないか確認します。

登録データ確認で確認している内容は、致命的な間違いから、特に請求に問題が生じないような確認まで実行されます。従って、確認メッセージが表示された場合でも、間違いでない場合がありますので、そのようなメッセージは無視してください。

登録データ確認は、請求業務を行う前に必ず一回実行するようにしてください。

6.4 マスター登録

マスター登録では傷病名・診療料金・整骨院名など、システム上重要な情報の登録を行います。

マスター登録が選択されているとき、メインメニューのファンクションキーは次のように表示されます。

傷病／料金変更 | 休院日登録 | 環境設定 | 保険区分変更

6.4.1 傷病／料金登録

傷病名・診療料金等を登録します。傷病／料金登録が選択されると、次の画面が表示されます。



<1><2>は傷病名の登録を行います。<3>は診療料金の登録を行います。<4>は傷病名と診療料金の組み合わせを登録します。<5>は保険別の負担割合を登録します。

ここで<1><2><4><6>はシステム上重要な情報ですので、これらの変更は弊社で行います。

(場合によっては、修正を弊社から依頼する場合があります)

先生方で修正していただくのは、<3>と<5>の項目です。

6.4.1.1 料金登録

料金登録が選択されると、次の画面が表示されます。

一般 *** 料 金 登 録 *** 0000/00/00

| | | | | | | | | | |
|------------------|-----|-----|-----|-----|------------------|------|-----|-----|-----------------------------|
| 11 大 腿 骨 | 折 | 整復料 | 後療料 | 拘縮料 | 21 骨 盤, 大 腿 骨 | 不全骨折 | 固定料 | 後療料 | 70 初 検 料 |
| 12 上 腕 骨, 下 腿 骨 | | | | | 22 胸 骨, 肋 骨, 鎖 骨 | | | | 71 時 間 外 加 算 |
| 13 鎖 骨 | | | | | 23 上 腕 骨, 前 腕 骨 | | | | 72 休 日 加 算 |
| 14 前 腕 骨 | | | | | 24 手 根 骨, 足 根 骨 | | | | 73 深 夜 加 算 |
| 15 肋 骨 | | | | | 中 手 骨, 中 足 骨 | | | | 80 往 療 料 |
| 16 手 根 骨, 足 根 骨 | | | | | 指 (手・足) | | | | 81 往 療 料 加 算 2km 又 は 端 数 |
| 17 中 手 骨, 中 足 骨 | | | | | | | | | 82 往 療 料 加 算 夜 間 難 路 暴 風 |
| 指 (手・足) | | | | | | | | | 90 再 検 料 |
| 脱臼 | 整復料 | 後療料 | | | 41 打 撲 | | | | 74 相 談 支 援 料 |
| 31 股 関 節 | | | | | 42 捻 挫 | | | | 75 発 行 手 数 料 |
| 32 肩 関 節 | | | | | 43 挫 傷 | | | | |
| 33 膝 関 節, 肘 関 節 | | | | | 50 温 罨 法 料 | | | | |
| 34 手 関 節, 足 関 節 | | | | | 51 電 療 料 | | | | |
| 指 (手・足) 関 節 | | | | | 52 冷 罨 法 料 | | | | |
| 35 顎 関 節 | | | | | 61 大 型 金 属 副 子 | | | | |
| 91 施 術 情 報 提 供 | | | | | 62 中 型 金 属 副 子 | | | | |
| 92 不 全 骨 折 拘 縮 料 | | | | | 63 小 型 金 属 副 子 | | | | |

一 般 勞 災 交 通 事 故 鍼 灸 ヶ ー メ ニ ュ ー へ

料金改正があったときは、この画面で該当する料金を変更します。
 料金マスターは、一般・労災・交通事故・その他に分かれており、それぞれファンクションキーで選択します。また、登録する内容もそれぞれ少し異なります。

6.4.1.2 保険別負担割合登録

保険別負担割合登録が選択されると、次の画面が表示されます。

*** 保 険 別 負 担 割 合 登 録 *** 0000/00/00

| 保 険 分 類 | 負 担 方 法 | 負 担 割 合 | 未 就 学 / 上 位 所 得 |
|-------------|---------|---------|-----------------|
| 社会保険 (本人) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| " (家族) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| 国民保険 (本人) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| " (家族) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| 共済保険 (本人) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| " (家族) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| 後期高齢者 (本人) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| " (家族) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| 退職者保険 (本人) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| " (家族) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| 組合保険 (本人) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| " (家族) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| 医師保険 1 (本人) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| " (家族) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| 医師保険 2 (本人) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| " (家族) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| 前期高齢者 (一般) | 割 合 | 固 定 | 割 |
| " (水俣) | 割 合 | 固 定 | 割 |

医師保険 1 = 区分 61~65 (歯科医師用) 医師保険 2 = 区分 66~70 (医師国民保険用) 前期高齢者 = 高齢受給者証保持者

一 般 勞 災 交 通 事 故 鍼 灸 ヶ ー メ ニ ュ ー へ

(注 一 設定内容は、本取扱説明書作成時の内容です)
 保険改正で、負担割合が変更になったときに修正します。

6.4.2 休院日登録

先生方の休院日を登録します。休院日登録が選択されると、次の画面が表示されます。

*** 休院日登録 ***

0000年 0月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 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 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

0000年 0月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

0000年 0月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 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 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

0000年 0月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 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 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

ESC [メイン・メニューへ] TAB [編集する月を移動]

前のページへ 次のページへ 平 日 休 日 半 日

休院日を登録しておくとも後療料などを入力する際に、自動的に休日加算等が計算されます。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1 (前のページへ) 前のページを表示します。
- F 2 (次のページへ) 後のページを表示します。
- F 3 (平日) カーソルの位置を平日にします。
- F 4 (休日) カーソルの位置を休日にします。
- F 5 (半日) カーソルの位置を半日にします。
- TABキー 次の月にカーソルを移動します。
- ESCキー メインメニューへ移動します。

6.4.3 環境設定

先生の氏名・整骨院名・住所等を登録します。環境設定を選択すると、次の画面が表示されます。

| *** 柔道整復師環境設定 *** | | 0000/00/00 | レセプトタイプ設定 |
|---------------------|-------|-------------------|-----------|
| 名称 (フリガナ) | | | |
| 名称 | | (整骨院まで入力する。) | |
| 氏名 (フリガナ) | | | |
| 氏名 | | (先生の名前を入力する。) | |
| 住所 | | | |
| 郵便番号 | | 支部名 | |
| 電話番号 | | 施術機関コード | |
| 労災指名番号 | | 登録記号番号 | |
| 開院時刻 (平日) | | 閉院時刻 (平日) | |
| 開院時刻 (半日) | | 閉院時刻 (半日) | |
| 振込先金融名称 | | (銀行の時は、銀行まで入力する。) | |
| 支店名称 | | (支店まで入力する。) | |
| 振込先金融種別 | | | |
| 振込先金融番号 | | | |
| 名義 (フリガナ) | | | |
| 名義 | | | |
| 保険別総括表の提出日は | 今月 | 来月 | 提出日時は |
| レセプトの被保険者の氏名は | 手書き | 自動印字 | 住所は |
| 被保険者 (本人の時) の住所/氏名は | 住所/氏名 | 同上/本人 | で印字する。 |
| 3部位速減割合は | % | である。 | 4部位速減割合は |
| 5部位速減割合は | % | である。 | 自動バックアップ |
| 5ヶ月速減割合は | % | である。 | しない |
| 委任状の日付は | 手書き | 自動印字 | 請求FD作成は |
| 長期頻回施術とする回数は | 10 | 回 | 審査費計算の割合は |
| | | | % |
| | | | である。 |
| | | | 主とする施術は |
| | | | 両方(柔整、鍼灸) |
| レセプトタイプ設定 | | | メインメニューへ |
| | | | 即へ移動(1) |
| | | | 後へ移動(16) |

これらの項目は、【WinNet】を初めてご使用になる時に設定します。設定される内容は、レセプトなどの請求書に印刷されますので、正確に入力してください。

画面上部は主に先生方の情報を入力します。画面下部は請求に関する情報を登録します。請求に関する情報は、保険改正があったときなどに修正が必要なときがあります。そのようなときは、弊社のバージョンアップ時にご連絡いたします。

F1 (レセプトタイプ設定) は、現在使用しているレセプトのタイプを変更します。レセプトタイプについては、次の項目を参照してください。

主とする施術とは

【WinNet】では、柔道整復、鍼灸、鍼灸(マッサージ)に対応しており、主として行っている施術を選択します。いずれ場合であっても、それぞれの施術を選択できますが、主とする施術を選択することで、入力しやすくなっています。

6.4.3.1 レセプトタイプ

レセプトタイプ設定が選択されると、次の画面が表示されます。

| | | タイプ1 | タイプ2 |
|----|--------------------|------|------|
| 1 | 社会保険 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 2 | 国民保険 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 3 | 共済保険 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 4 | 後期高齢者 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 5 | 退職者保険 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 6 | 組合保険 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 7 | 自衛官保険 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 8 | 労災 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 9 | 交通事故 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 10 | 水俣 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 11 | 鍼灸 のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |
| 12 | 鍼灸(マ) のレセプト用紙のタイプは | タイプ1 | タイプ2 |

それぞれの保険で使用しているレセプトタイプを選択します。

レセプトタイプとは

【WinNet】では各保険に対して、2つのレセプト用紙に対する印刷機能を持っています。

これは、保険改正によりレセプト用紙が変更になった時、患者の署名等をもらっている以前のレセプト用紙と、新患などで新しいレセプト用紙を使用することになります。つまり、一月の請求で2つのレセプト用紙への印刷が必要になる場合があります。

このようにケースに対応するために、弊社では1つの保険に対して2つのレセプト用紙への印刷をサポートしています。

たとえば、タイプ2側が現在のレセプト用紙として使用されている場合、仮にレセプト用紙が改正になったときは、弊社では改正後のレセプト用紙をタイプ1側に設定します。以前の用紙に署名をもらっている方はタイプ2で印刷し、新しい用紙の方はタイプ1に切り替えて印刷します。

なおタイプの変更は、保険改正でレセプト用の変更が生じた場合、弊社からご連絡いたします。それ以外の場合は、変更しないようにしてください。

6.4.4 保険区分変更

保険事務所に関する情報を登録します。保険区分変更が選択されると、次の画面が表示されます。

*** 保険区分変更画面 *** 0000/00/00

どの保険ですか？

- <1>社会保険
- <2>国民保険
- <3>共済保険
- <4>後期高齢者
- <5>退職者保険
- <6>組合保険
- <7>医師保険
- <8>保険未登録

メインメニューへ

ここで、登録する保険を選択します。保険を選択すると、登録されている保険事務所の一覧が表示されます。保険事務所は、1つの保険に対して最大100件登録できます。

次の画面は、社会保険が選択されたときの例です。(弊社出荷時は、社保に関しては健康保険協会のみ登録されています)

*** 保険区分変更画面 *** 0000/00/00

| NO | 保険者区分名 | NO | 保険者区分名 | NO | 保険者区分名 | NO | 保険者区分名 |
|----|--------|----|--------|----|--------|----|--------|
| 1 | 北海道 | 21 | 岐阜 | 41 | 佐賀 | 61 | |
| 2 | 青森 | 22 | 静岡 | 42 | 長崎 | 62 | |
| 3 | 岩手 | 23 | 愛知 | 43 | 熊本 | 63 | |
| 4 | 宮城 | 24 | 三重 | 44 | 大分 | 64 | |
| 5 | 秋田 | 25 | 滋賀 | 45 | 宮崎 | 65 | |
| 6 | 山形 | 26 | 京都 | 46 | 鹿児島 | 66 | |
| 7 | 福島 | 27 | 大阪 | 47 | 沖縄 | 67 | |
| 8 | 茨城 | 28 | 兵庫 | 48 | 鹿児島南 | 68 | |
| 9 | 栃木 | 29 | 奈良 | 49 | 鹿児島北 | 69 | |
| 10 | 群馬 | 30 | 和歌山 | 50 | 加治木 | 70 | |
| 11 | 埼玉 | 31 | 鳥取 | 51 | 熊本東 | 71 | |
| 12 | 千葉 | 32 | 島根 | 52 | 鹿屋 | 72 | |
| 13 | 東京 | 33 | 岡山 | 53 | 堺西 | 73 | |
| 14 | 神奈川 | 34 | 広島 | 54 | | 74 | |
| 15 | 新潟 | 35 | 山口 | 55 | | 75 | |
| 16 | 富山 | 36 | 徳島 | 56 | | 76 | |
| 17 | 石川 | 37 | 香川 | 57 | | 77 | |
| 18 | 福井 | 38 | 愛媛 | 58 | | 78 | |
| 19 | 山梨 | 39 | 高知 | 59 | | 79 | |
| 20 | 長野 | 40 | 福岡 | 60 | | 80 | |

HELP[次検索] RU[次へ] RD[前へ] ESC[省略] 71~100[特殊]

全国健康保険協会鹿児島支部

保険選択へ | 保険名称で検索 | 新規作成 | 保険者内容変更 | メインメニューへ

番号: 01460013

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1 (保険選択へ) 保険選択画面へ戻ります。
- F 2 (保険名称で検索) 保険名称で登録されている保険事務所を検索します。
- F 3 (新規作成) 空いている保険事務所の欄を探して、そこに新規の保険事務所を登録します。
- F 4 (保険者内容変更) カーソルで選択されている保険事務所の設定内容を修正します。
- F 5 (メインメニューへ もしくは カルテ作成へ) どの画面からこの画面に移動した画でない用が変わります。メインメニューから移動したときは、メインメニューへ

戻ります。カルテ作成から移動したときは、カルテ作成へ戻ります。

●E n d P キー

F 2 の検索を続けます。

●F 1 1 (未使用分削除)

1 年間請求がなかった保険者を選択して削除します。

F 2 (保険名称で検索) が選択されると、次の画面が表示されます。ここに、検索する保険事務所の一部を入力します。

検索する名称は ?

F 3 (新規作成) や F 4 (保険者内容変更) では、次の画面が表示されます。

変更する保険の情報を入力してください。

名称 全国健康保険協会鹿児島支部

住所 鹿児島市金生町4-10 アーバンスクエア鹿児島ビル

郵便番号 8928540 **保険者コード**

保険者番号 01460013

所在地は **県内** **県外** **都道府県名は**

複式委任 **しない** **する** **斜線引き** **しない** **する**

レセプト用紙は **登録記号番号印刷** **しない** **する**

社会 **国民** **共済** **後高** **退職者** **組合** **自衛官**

レセプト名称 0 **同保険者**

設定する内容は請求書に印刷されますので、正確に入力してください。

『郵便番号』は、' - ' を入れないで入力します。(897-0002の場合、8970002と入力)

『保険者コード』に関しては、国保・老人・退職者保険に必要です。それ以外では、入力する必要はありません。『所在地』が県外になるときは、必ず都道府県名を入力してください。共済保険では、『複式委任』するかしないかを設定します。『斜線引き』は、国保などで一部負担金の印刷を斜線にするか金額を印刷するかを設定します。『レセプト用紙』は、該当する保険以外のレセプト用紙で提出する際に設定します。レセプト名称の設定は現在使用されていません。無視してください。

F 1 1 (未使用分削除) が選択されると、1 年間未使用だった保険者を検索し、次の画面が表示されます。

『西福岡社会保険事務所』が一年間未使用です。

どうされますか。

保 留

削 除

すべて削除

終了

ここで、『削除』が選択されると保険者が削除されます。削除しないときは、『保留』を選択します。『すべて削除』が選択される確認なしに、未使用であった保険者をすべて削除します。『終了』は削除処理を終了します。

なお、一旦削除してしまうと復帰させることは出来なくなります。事前によく確認されてから実行してください。(処理前にデータのバックアップを取られる事をお勧めします)

共済扱いの組合保険について

共済扱いの組合保険については、保険の分類としては共済として入力します。ただし、レセプト用紙は組合保険となりますので、『レセプト用紙』の設定は組合保険として設定します。その他の設定に関しては、事務所等に確認してください。

保険者番号71～100

保険者番号71～100に関しては、特殊な負担割合の保険事務所に対処できるように、本人・家族の負担割合を設定できるようになっています。従来の保険毎の負担割合と異なる保険事務所については、ここに設定してください。

また、国保に関しては、保険者番号61～80は医師保険として使用されています。

未登録保険の取り扱い

未登録保険での保険者番号は次のように扱われます。

- 1 : 本来の未登録保険として扱います。
- 2-4 : 水俣病提出用の保険者として扱われます。
- 5-41 : 保険外の特殊処理用としてキープしています。
- 41-60 : 労災提出用の保険者として扱われます。
- 61-80 : 自賠責提出用の保険者として扱われます。
- 81-100 : 鍼灸として扱われます。

6.5 補助機能0

補助機能0では、弊社独自のVPN接続(OpenVPN)を利用したサービスを提供しています。

遠隔サポート | サポート切断 | クラウドバックアップ

6.5.1 遠隔サポート

VPN接続を行います。正常に接続されると、次の画面が表示されます。
表示されたIPアドレスをご連絡いただければ、弊社から遠隔でPCを操作可能になります。

接続IP[172.19.6.]をご連絡ください。

リターンキーを押して下さい。

※現在は、最初の番号は【172.19.6】となります。
※連絡していただく際は、最後の番号のみで結構です。

6.5.2 サポート切断

VPN接続を切断します。弊社のリモート作業が完了した際は、お客様で切断していただく必要があります。

6.5.3 クラウドバックアップ

VPN接続を行い、弊社で準備したクラウド領域にデータをバックアップします。
バックアップは差分コピーとなります。変更されたファイルのみをバックアップする仕組みとなります。そのため、一番最初だけは非常に時間がかかります。(数時間)
コピー中は次の画面が表示されます。コピー中は、一切操作していただきません。
終了するまでお待ちください。

データバックアップ中！！

バックアップが終了すると次の画面が表示されます。
リターンキーを押して、画面を閉じてください。

コピーが終了しました

リターンキーを押して下さい。

バックアップからの復旧操作はありません。
バックアップからの復旧作業は、弊社がリモートで行います。
必要に応じて、ご連絡ください。

6.6 補助機能 1

補助機能 1 では、患者削除や保険変更等など補助的な機能を選択します。補助機能 1 が選択されているとき、メインメニューのファンクションキーはつぎのように表示されます。

患者削除 ■ 保険変更 ■ データ保存/復帰 ■ 日付時刻変更 ■ 汎用データ作成

6.6.1 患者削除

登録されている患者を削除します。通常の作業では、来院されていない患者や治療された患者は、来月分データ作成時に自動的に削除されます。従って、本機能で削除することはほとんどありません。

患者削除が選択されると、次の画面が表示されます。

削除する患者のカルテ番号（または、保険証番号・氏名）を入力します。次の確認のメッセージが表示されますので、F 1（はい）を入力すると、削除されます。

6.6.2 保険変更

診療中に保険が変更になったような患者さんの、保険を変更する場合に使用します。保険変更が選択されると、次の画面が表示されます。

変更する患者のカルテNO. は?
()

明細書検索
氏名検索
予約検索
予約移動
予約移動(C)

保険証番号検索 氏名検索 メインメニューへ

変更する患者のカルテ番号（または、保険証番号・氏名）を入力します。次の保険選択の画面が表示されます。変更後の保険を選択します。

NO

NO. 153 エルム 整子

どの保険ですか?

<1>社会保険
<2>国民保険
<3>共済保険
<4>後期高齢者
<5>退職者保険
<6>組合保険
<7>医師保険
<8>保険未登録

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

選択後、保険事務所の一覧が表示されます。該当する保険事務所を選択します。

6.6.4 日付時刻変更

パソコン内部の日付・時刻を修正します。日付時刻変更が選択されると、次の画面が表示されます。

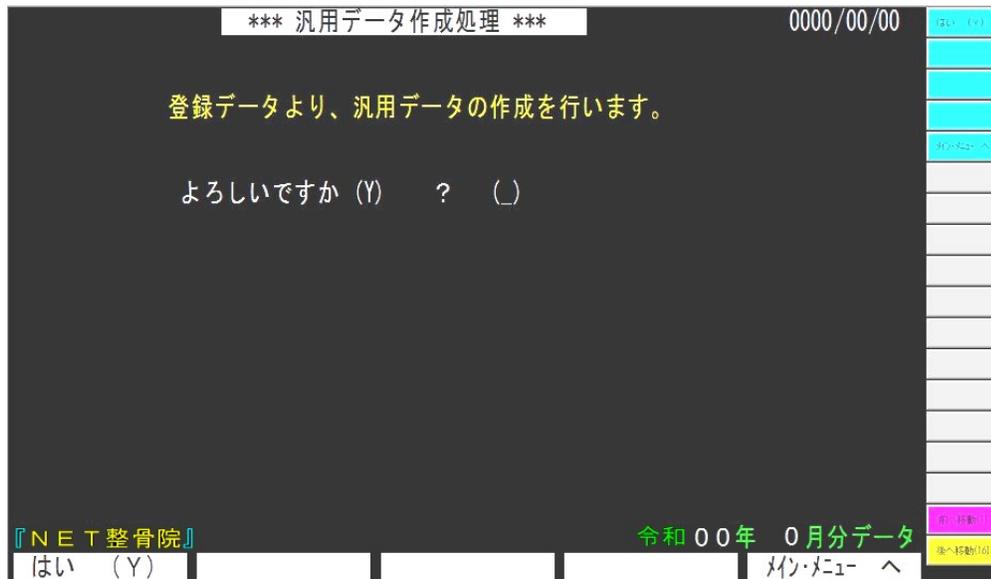


【WinNet】を利用する上で、日付時刻は最も重要な要素です。常に、正確な日付時刻であるようにセットしてください。

6.6.5 汎用データ作成

【WinNet】のデータを他のソフトで利用できるように、CSV形式のファイルに変換します。

汎用データ作成を選択すると、次の画面が表示されます。



F1 (はい) を入力すると、CSV形式に変換したファイル (SEIKO.TXT) が作成されます。作成されたファイルは、データ保存機能でUSBメモリに複製して利用することができます。

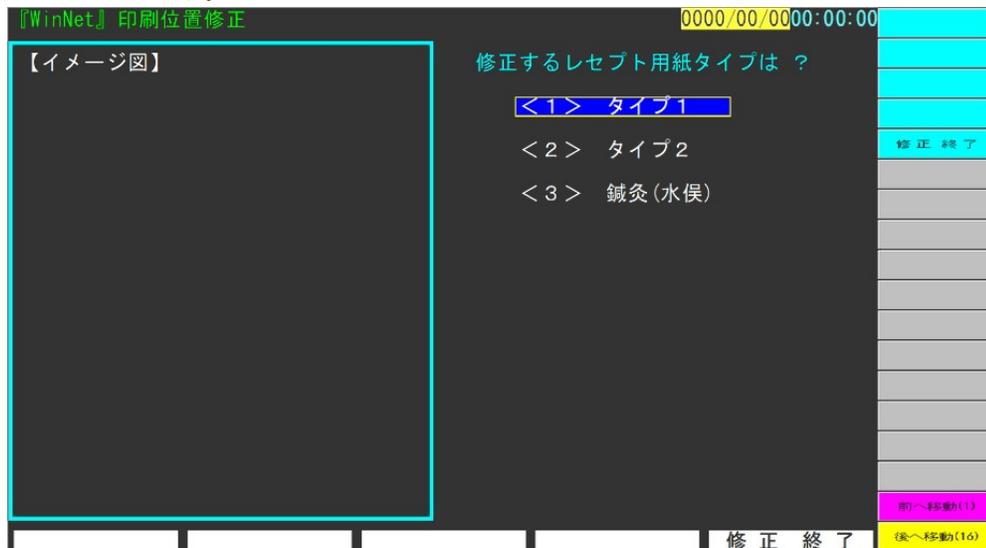
6.7 補助機能 2

補助機能 2 では、レセプト位置修正や診療料金再計算など補助的な機能を選択します。補助機能 2 が選択されているとき、メインメニューのファンクションキーはつぎのように表示されます。

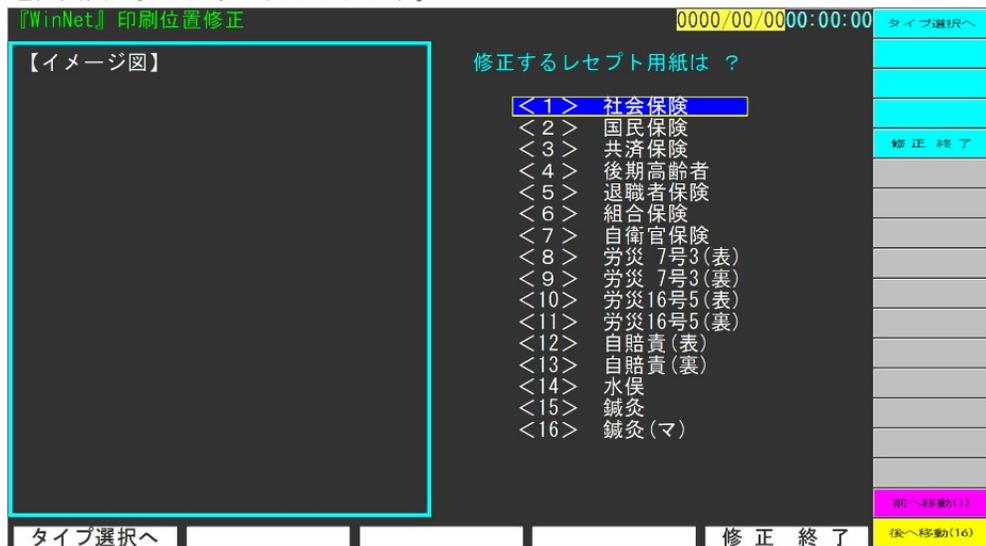
レセプト位置修正 | 総括表位置修正 | 用紙置修正 | パーシヨニアップ | 診療料金再計算

6.7.1 レセプト位置修正

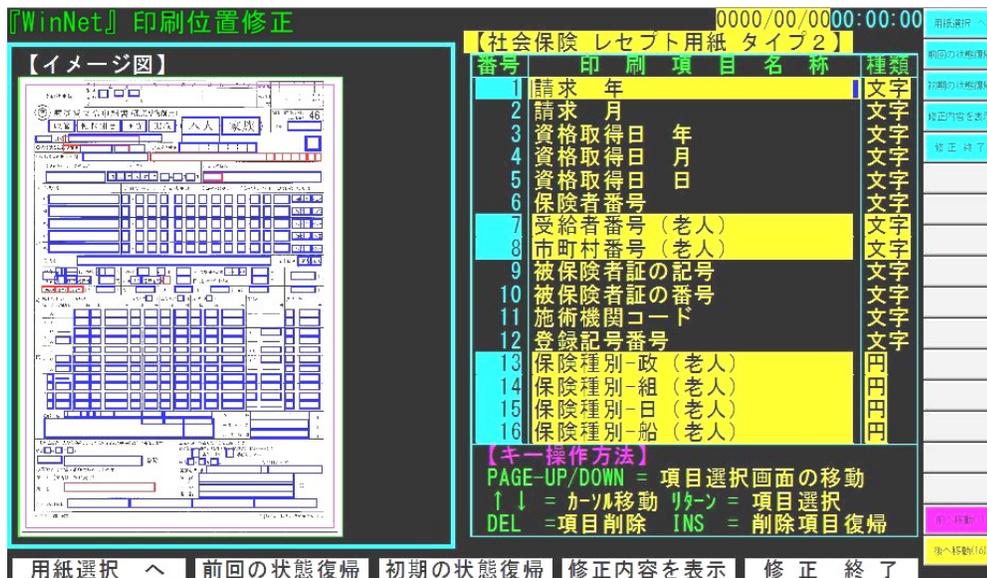
レセプト用紙の細かな位置調整を行います。レセプト位置修正が選択されると次の画面が表示されます。



ここで、変更するレセプト用紙のタイプを選択します。タイプを選択すると、保険の選択画面が次のように表示されます。



ここで、保険（レセプト用紙）を選択します。選択されると、次の画面が表示されます。

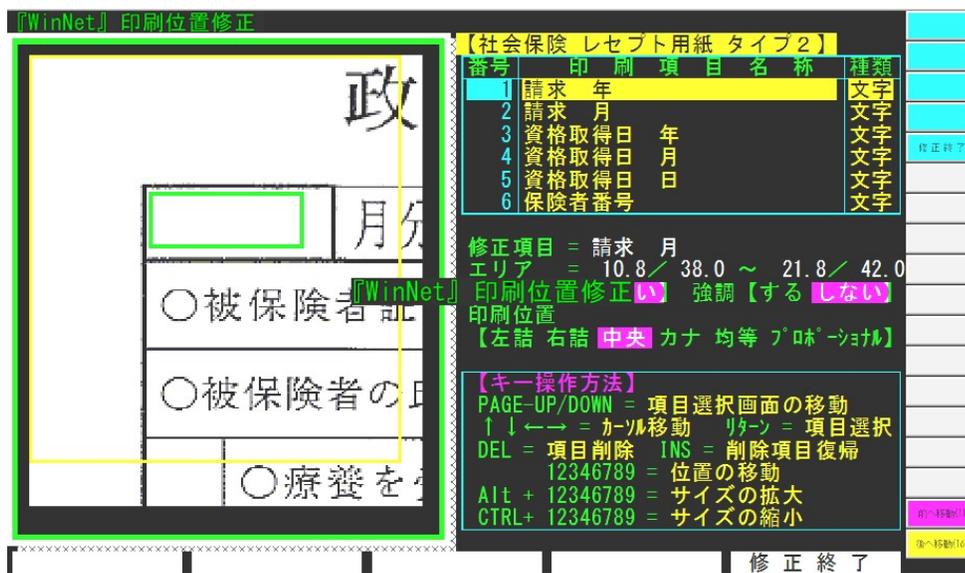


画面左側は、用紙全体のイメージ図です。右側は、各項目の選択画面です。ここで、修正する項目を選択します。文字が反転している項目は、印刷しないように設定されている項目です。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- F 1 (用紙選択へ) 保険 (レセプト用紙) の選択画面へ戻ります。
- F 2 (前回の状態復帰) 修正する前の状態に戻します。
- F 3 (初期の状態復帰) 弊社の出荷時の状態に戻します。
- F 4 (修正内容を印刷) 修正した内容をプリンタに印刷します。
- F 5 (修正終了) 修正を終了し、修正内容を書き込みます。
- ROLL-UP/DOWNキー 項目の選択画面をスクロールします。
- DELキー 選択されている項目を印刷不要にします。
- INSキー 選択されている項目を印刷するようにします。

修正する項目が決まったら (カーソルで選択)、リターンキーを押します。次の画面が表示されます。



画面右側に、修正項目の情報 (位置・サイズ等) が表示されます。(イメージ上では黄色で表示) その下に表示されている『キー操作方法』に基づいて、修正を行います。修正後は、F 5 (修正終了) で修正内容が更新されます。

修正に関する注意

印刷位置等に関しては、弊社出荷時に十分配慮して設定してあります。特に、ご不満がなければ、極力修正はしないようにしてください。また、万一修正される場合でも、修正後は十分確認されてからレセプトを印刷するようにしてください。万一、修正したことで印刷がおかしくなったときは、初期状態（F3キー）に戻すことをお奨めします。

なお、印刷位置を修正されて発生した不具合に関しては、弊社では責任を負いかねます。

6.7.2 総括表位置修正

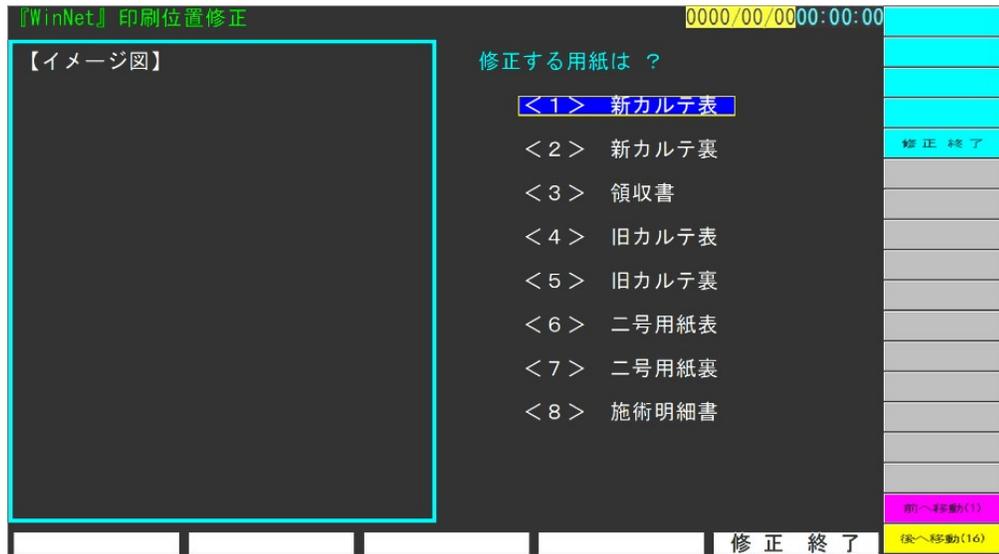
総括表の細かな位置調整を行います。総括表位置修正が選択されると次の画面が表示されます。



操作方法は、レセプト位置修正と全く同じです。そちらをご覧ください。

6.7.3 カルテ位置修正

カルテ用紙の細かな位置調整を行います。カルテ位置修正が選択されると次の画面が表示されます。



操作方法は、レセプト位置修正と全く同じです。そちらをご覧ください。

6.7.4 バージョンアップ

システムのバージョンアップが発生したとき、登録データの変換が生じた際に使用します。

通常は使用しませんので、絶対に選択しないようにしてください。

6.7.5 診療料金再計算

データ内の診療料金を再度計算しなおします。診療料金再計算が選択されると、次の画面が表示されます。

The screenshot shows a terminal-style window with a black background and white text. At the top, a status bar contains the text '*** 診療料金の再計算処理 ***' on the left and '0000/00/00' on the right. Below this, the main text reads '診療料金の再計算を行います。' followed by 'よろしいですか (Y) ? ()'. At the bottom left, there is a header '『NET整骨院』' and a status indicator 'はい (Y)'. At the bottom right, there is a date field '令和00年 0月分データ' and a navigation option 'メインメニューへ'. On the far right, there is a vertical column of buttons, including 'はい (Y)', 'いいえ (N)', and '戻る'.

特に必要がない限り、使用することはありません。

6.8 補助機能3

補助機能3では、これまでの来院状況に関して検索・表示を行います。補助機能3が選択されているとき、メインメニューのファンクションキーはつぎのように表示されます。

過去の来院状況

6.8.1 過去の来院状況

患者の過去の来院状況を検索します。選択されると次の画面が表示されます。

*** 過去の来院状況一覧 ***

2023/11/18

Page.

| 年/月 | 受診者 | 請求金額 | 部位 | 日数 | 治療状況 | 材料費 |
|-----|-----|------|----|----|-------|-----|
| | | | | | 人体・長期 | |

処理する患者の氏名は？

該当者選択

リターンキーにて、検索を取り消します。

前へ移動(1)

後へ移動(16)

6.9 終了

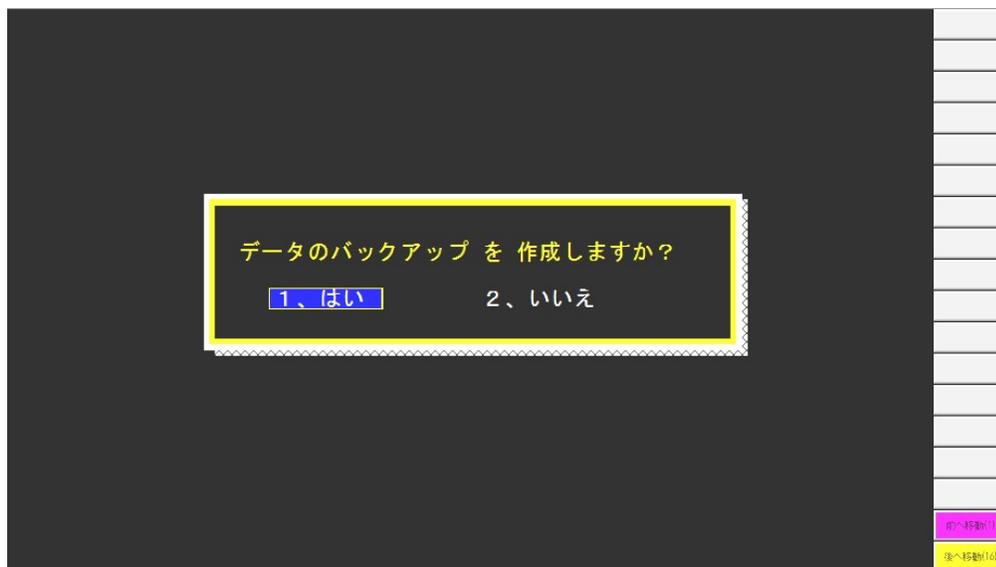
終了では、一日の終了処理を行います。

終了が選択されているとき、メインメニューのファンクションキーは次のように表示されます。



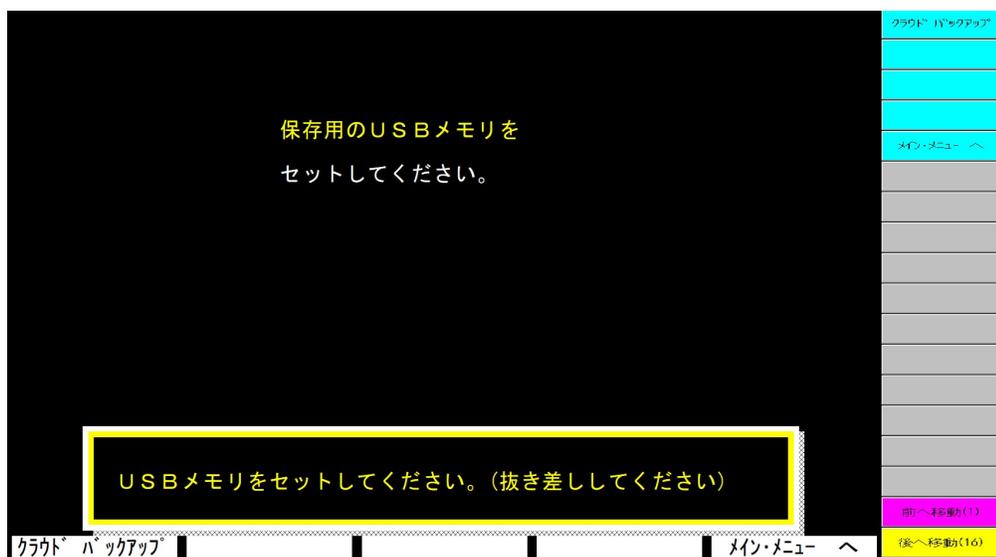
6.9.1 システム終了

【WinNet】を終了します。システム終了が選択されると、次の画面が表示されます。



ここで、入力したデータ（現在選択されている月分）をUSBメモリにバックアップするかを選択します。データのバックアップがあれば、コンピュータが故障した場合でも復旧が可能になりますので、必ずバックアップするようにしてください。

USBメモリへのバックアップが選択されると次の画面が表示されます。

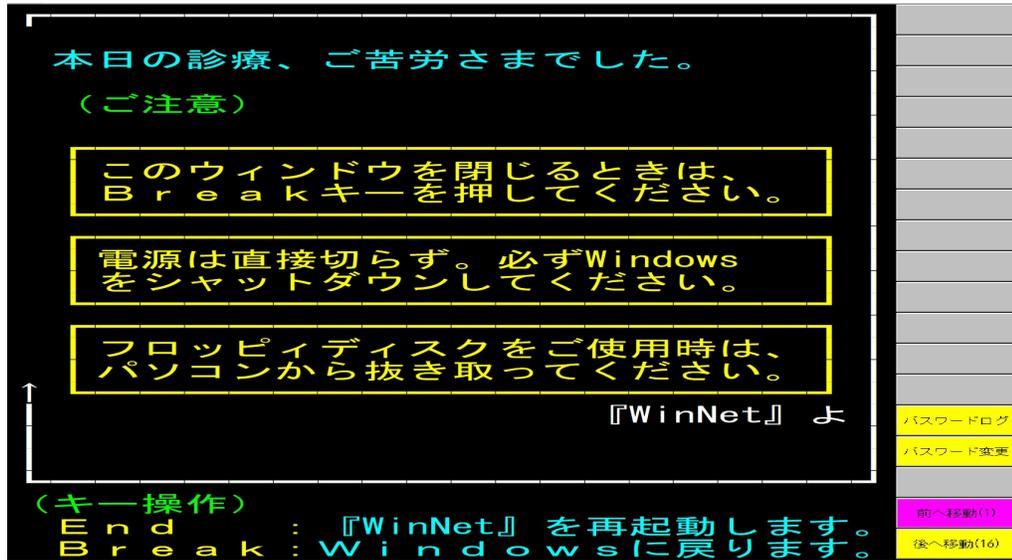


バックアップするときは、USBメモリをドライブにセットしてください。

USBメモリが準備できないときは、【クラウドバックアップ】を選択することで、クラウド側にバックアップが作成されます。

6.9.2 終了画面

【WinNet】終了時に表示される画面です。



パソコンの電源を切られるときは、Windows11の終了手順に従って終了してください。
【WinNet】を終了したいときは、この画面上でBreakキー（SHIFTキーを押しながらPauseキー）を押します。

6.9.3 パスワード変更

【WinNet】では複数の方が操作されることを前提としています。そこで、操作される方によっては、操作できる機能を制限することが出来ます。

終了画面上のマウス選択ボタン上に表示される『パスワード変更』では、このユーザー/パスワードの登録や、操作画面の制限等を登録します。

なお初期状態では、この画面对する制限が設定されていますのでユーザー・パスワードの入力が必要です。これに関しては、『付録C 操作画面制限』の説明をご覧ください。

| パスワード設定 | | | | |
|----------|-------|-------|-----|----|
| 【個人情報登録】 | | | | |
| 番号 | ユーザー名 | パスワード | レベル | 備考 |
| 1 | SEIKO | ***** | 1 | |
| 2 | | | 0 | |
| 3 | | | 0 | |
| 4 | | | 0 | |
| 5 | | | 0 | |
| 6 | | | 0 | |
| 7 | | | 0 | |
| 8 | | | 0 | |
| 9 | | | 0 | |
| 10 | | | 0 | |
| 11 | | | 0 | |
| 12 | | | 0 | |

| 【レベル内容】 | | 【画面別設定】 | | |
|---------|-------|---------|-----|--------|
| レベル | 内容 | 操作画面内容 | レベル | 操作画面内容 |
| 1 | 院長 | パスワード変更 | 1 | 後療登録 |
| 2 | 従業員-1 | 請求書印刷 | 6 | 自賠責入力 |
| 3 | 従業員-2 | 合計表示 | 6 | * 予備 * |
| 4 | 従業員-3 | マスター | 6 | * 予備 * |
| 5 | 従業員-4 | データ選択 | 6 | * 予備 * |
| 6 | *フリー* | 新患登録 | 6 | * 予備 * |

INS挿入 DEL削除
ESC終了 PAGE-UP/DOWN画面スクロール 0000/00/00 00:00:00

【個人情報登録】

各ユーザーのログイン名（英数字のみ）、パスワード、制限レベル、備考を登録します。

【レベル内容】

制限レベルは6段階で、小さいほどレベルが上になります。

【画面別設定】

各画面に対する制限レベルを設定します。なお、レベル6（フリー）に設定されると、すべてのユーザーが自由に利用できる画面となります。

ここでのキー操作は、次のようになります。

- ESC（終了） 設定を終了します。
- INS（挿入） ユーザーの登録行を追加します。
- DEL（削除） カーソル位置のユーザーを削除する。
- ROLL-UP/DOWNキー 画面をスクロールします。

付録A 用紙の位置調整

カルテ印刷・レセプト印刷など、印刷用紙上で印刷位置が決められている用紙に印刷する場合、用紙の位置調整が必要です。これはプリンタの特性によるもので、【WinNet】開発時点で利用していたプリンタと、お客様で使用するプリンタの紙送り特性が異なるために生じます。

印刷位置調整は、どの用紙を印刷する場合でも同じ操作で調整できます。ここでは、カルテ印刷の場合で説明していますが、レセプト印刷でも全く同様の作業で調整します。

位置調整には、2通りの方法があります。

1つは、上記で述べたようにプリンタの特性などの違いにより生じるずれを調整する物で、すべての印刷項目の位置を同時に上下左右に移動します。

もう一つは、ひとつひとつの印刷項目を調整する物で、それぞれの位置・印刷サイズなどの細かな設定を行うことができます。

後者に関しては、弊社出荷時に最良の状態出荷していますので、ご不満がなければ修正する必要はありません。なお修正した結果、請求に重要な項目が印刷されなかったりする場合がありますので、修正に関しては先生方の責任で修正してください。修正した結果に対する不具合は、弊社では責任を負いかねます。

後者の説明に関しては、『補助機能2』の位置修正で説明されています。こちらをご覧ください。

ここでは、前者の位置修正方法に関して説明いたします。

印刷を行うと、次の画面が表示されます。

社会保険

NO. 153 ■■■■ ■■■様

レセプト用紙タイプ 社会保険レセプト用紙

| 合計金額 | 一部負担金 | 請求金額 |
|--------|--------|--------|
| ■, ■■■ | ■, ■■■ | ■, ■■■ |

レセプト用紙をプリンタにセットし、リターンキーを押して下さい。

SHIFTキーを押しながら、リターンキーを押すと連続印刷。

用紙の細かな位置調整は、Endキーを押して下さい。

印刷位置の修正は、F4（印刷位置修正）を入力することで実行されます。印刷位置修正が選択されると、次の画面が表示されます。

| NO. 153 | | *** 社会保険療養費支給申請書 *** | | 0 月分 0000/00/00 | |
|--|---------|----------------------|--|-----------------|----------------|
| 記号 | 社 1 0 2 | 被保険者 | | 性別 | 女 昭和 38年 3月 3日 |
| 番号 | 1234 | 被施術者 | | 性別 | 女 昭和 38年 3月 3日 |
| 住所 | | | | | |
| 傷病名 | | | | | |
| 負傷年月 | | | | | |
| 開始年月 | | | | | |
| 施術期間 | | | | | |
| 施術期間 | | | | | |
| 転帰 | | | | | |
| 保険者 | | | | | |
| 初診料 | | | | | |
| 支援料 | | | | | |
| 往診料 | | | | | |
| 施術料 | 1 | | | | |
| 施術料 | 2 | | | | |
| 施術料 | 3 | | | | |
| 施術料 | 4 | | | | |
| 後療料 | 1 | | | | |
| 後療料 | 2 | | | | |
| 後療料 | 3 | | | | |
| 後療料 | 4 | | | | |
| | 回 | 合計 | | 請求金額 | |
| ← 方向へ → 方向へ ↑ 方向へ ↓ 方向へ 変更終了 | | | | | |

社会保険 用紙 印刷位置変更

印刷する位置を

← 5.3 mm 移動 ↑ 5.5 mm 移動

レセプト用紙をプリンタにセットし、リターンキーを押して下さい。

SHIFTキーを押しながら、リターンキーを押すと連続印刷。

用紙の細かな位置調整は、Endキーを押して下さい。

画面に表示されている数字は、基準位置（弊社出荷時は0）からのずれ量です。F1～F4キーを押すことで、印刷位置を上下左右に移動します。（カーソルキーでも移動します）

ここでの移動量は、印刷用紙に対して印刷文字をずらす量を設定します。つまり日付等を印刷して、印刷した日付の位置を左側に移動したいときは、印刷位置を左側に移動します。

修正後は、F5（変更終了）を押します。

テスト印刷を行い、印刷位置が一致するまで同じ作業を繰り返します。

付録B バージョンアップについて

弊社では、システムソフトの修正が生じたとき（保険改正等）、システムソフトのバージョンアップを行っています。バージョンアップは基本的に有料（弊社不具合については無償）となります。バージョンアップに関しては、事前にバージョンアップの実施を希望されるかを問い合わせさせていただいています。

バージョンアップの実施方法は、弊社サポートページよりダウンロードしていただく方法で実施されます。

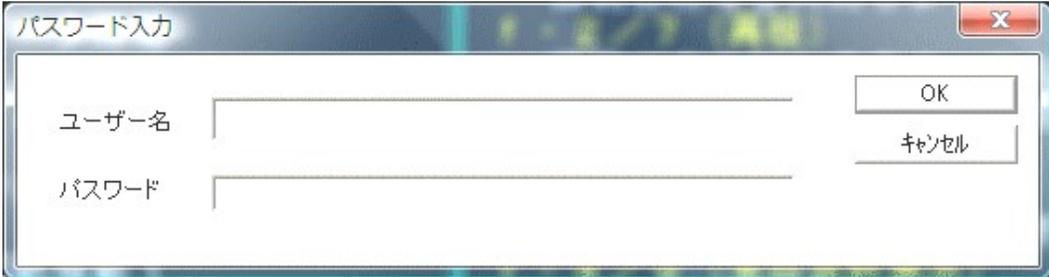
都度ご案内いたします。

付録C 操作画面制限

【WinNet】では、複数のユーザーの方が操作することを前提としています。その為、操作されるユーザー毎の制限レベルで、操作する画面を制限することが出来ます。なお、初期状態では、一切の制限はかかっていない状態になっています。

このユーザー制限に関する登録に関しては、『パスワード変更』の説明をご覧ください。

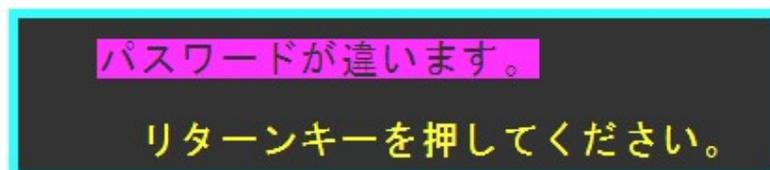
ユーザー制限がある画面が選択されると、次の画面が表示されます。



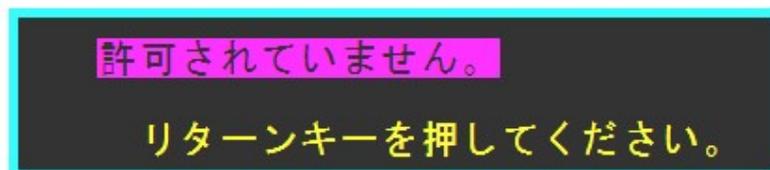
ここで、登録されているログイン名・パスワードを入力します。この入力を簡素化するために、市販の指紋認証装置などを利用することも可能です。

登録されたユーザーで、制限に問題ないときは、その操作画面に移動します。

登録されたユーザーで無いか、パスワードが異なると次の画面が表示されます。



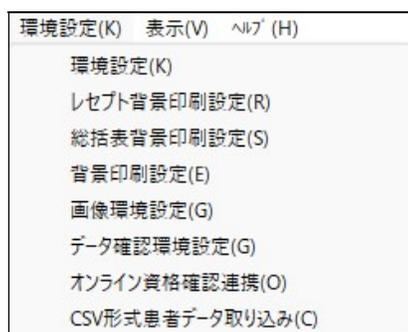
登録されたユーザーが操作できる画面でなければ、次の画面が表示されます。



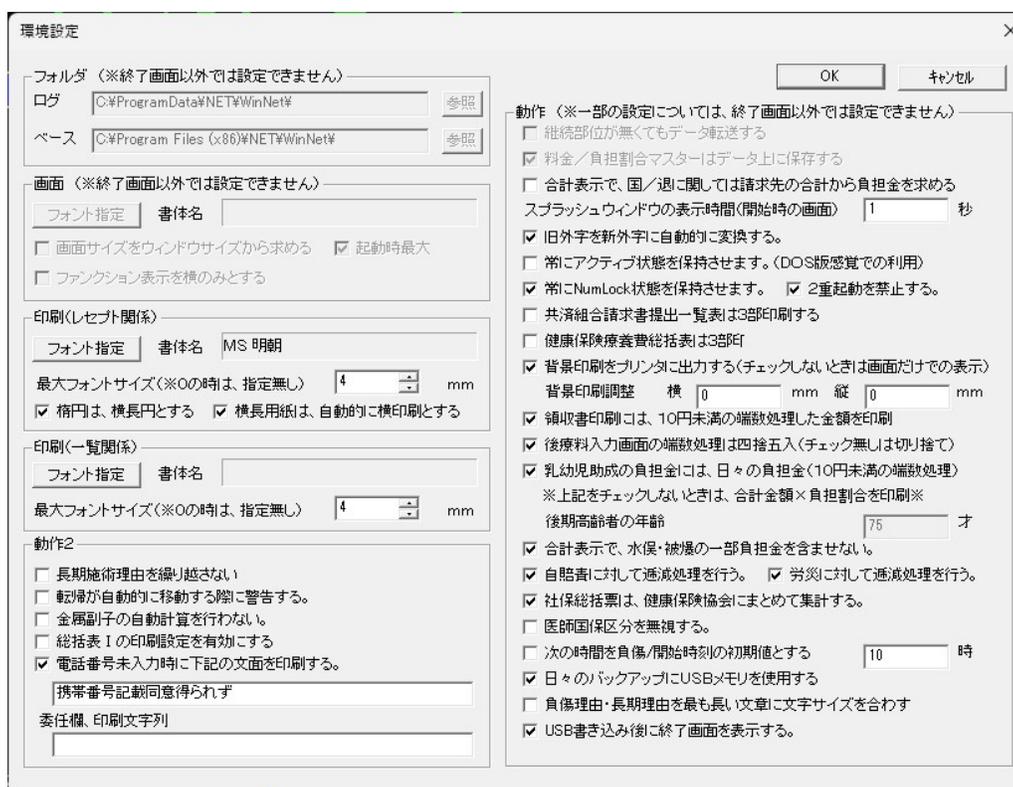
一度特定のユーザーでログインされると、『終了画面』に移動するまでそのユーザーが操作することになります。その為、その方の制限で操作できる画面に関しては、ログイン名・パスワードを問い合わせる画面は表示されません。操作するユーザーを交代する場合は、一度終了画面に移動することをお勧めします。

付録D 環境設定

メニューにある環境設定で、【WinNet】の動作環境を変更することが可能です。



なお、この環境に関しては、初期状態でもっとも最善の状態で作動するように設定されています。出来る限り、変更せずにご利用して頂くことを推奨致します。



一部の設定に関しては、『終了画面』でしか設定できなくなっています。

【フォルダ】

操作上のログ情報やネットワーク経由でアクセスする際のフォルダを設定します。

【画面】

【WinNet】の操作画面で利用するフォントを設定します。初期状態では何もフォントが設定されておらず、この状態の時は画面サイズに合わせて最適のフォントサイズが選択されます。特定のフォントを指定すると、フォントサイズが合わせきれない為に、画面が崩れる場合があります。

【印刷 (レセプト関係)】

レセプト印刷に利用するフォントや、利用する最大フォントサイズを指定します。また、レセプト上の○の印字方法や、横長用紙に対して自動的に横印刷するかを設定します。(A3以上に対応したプリンタをご利用の場合は、特に横印刷にする必要はありません)

【印刷（一覧関係）】

一覧印刷に利用するフォントや、最大フォントサイズを指定します。

【動作】

PC-98版整子から変更となった基本動作を変更することが出来ます。基本的にはこの説明書上の設定が標準となっていくしますので、この状態でお使いください。

レセプト背景印刷設定では、レセプト印刷時に背景を印刷する際に設定します。

ここで言う背景とは、レセプト用紙をそのままイメージスキャナ等で取得した画像のことであり、レセプト用紙自体を印刷した上に、請求内容を印刷することを可能にしています。なお、この方法での請求は認可を受ける必要がありますので、現時点（平成20年6月）ではこの方法での請求は出来ません。

| 保険種別 | 背景印刷を利用する | 参照ファイル |
|--------------|--------------------------|--|
| 社会保険 | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術療養費新支給1 |
| 国民保険 | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術療養費新支給1 |
| 共済保険 | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術療養費新支給1 |
| 後期高齢 | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術療養費新支給1 |
| 退職者保険 | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術療養費新支給1 |
| 組合保険 | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術療養費新支給1 |
| 自衛官 | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術療養費新支給1 |
| 様式第6号(鍼灸) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術療養費新支給1 |
| 様式第6号の2(鍼灸マ) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術療養費新支給1 |
| 水保(鹿)保険(鍼灸) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\水保_鹿児島県_保険 |
| 水保(鹿)保険外(鍼灸) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\水保_鹿児島県_保険 |
| 労災7号(表) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\労災_用紙第7号3 |
| 労災7号(裏) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\労災_用紙第7号3 |
| 労災16号(表) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\労災_用紙第16号5 |
| 労災16号(裏) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\労災_用紙第16号5 |
| 自賠責(表) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\自動車損害賠償責1 |
| 自賠責(裏) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\自動車損害賠償責1 |
| 水保 | <input type="checkbox"/> | |
| 水保(能)保険(鍼灸) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\水保_熊本県_保険 |
| 水保(能)保険外(鍼灸) | <input type="checkbox"/> | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\水保_熊本県_保険 |

『背景印刷を利用する』がチェックされていると、背景自体を印刷するようになります。

その下のボックスには、背景画像を指定します。『参照』を利用すると、簡単に画像ファイルを選択することができます。

なお、位置調整などでは背景画像が利用されますので、通常はファイル名は指定して『背景印刷を利用する』のチェックは外した状態で使用してください。

総括表背景印刷設定では、レセプト同様に背景画像の設定を行います。

総括表印刷背景設定

OK キャンセル

| | | | | | |
|-------------|------------------------------------|----|----------|---|--|
| 社会保険 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | 乳幼児様式2 | <input checked="" type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 |
| | | | | | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\乳幼児様式2.BMP |
| 国民保険(総括Ⅱ) | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | 乳幼児様式2-1 | <input checked="" type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 |
| | | | | | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\乳幼児様式2-1.B |
| 共済保険 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | 被爆 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 |
| | | | | | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\被爆.BMP |
| 後期高齢 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | 水保・鹿児島療養 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 |
| | | | | | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\鹿児島療養.BMP |
| 退職者保険 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | 水保・鹿児島要観 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 |
| | | | | | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\鹿児島要観.BMP |
| 組合保険 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | 水保・熊本療養 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 |
| | | | | | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\熊本療養.BMP |
| 社保総括表(総括Ⅰ) | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | 水保・熊本認定 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 |
| | | | | | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\熊本認定.BMP |
| 国健保総括表(総括Ⅰ) | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | 水保・本社 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 |
| | | | | | C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\水保本社.BMP |
| 健康保険療養費総括表 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | | | |
| 共済一覧 | <input type="checkbox"/> 背景印刷を利用する | 参照 | | | |

背景印刷設定では、カルテ・領収書の背景印刷を設定します。

印刷背景設定

OK キャンセル

旧カルテ用紙

カルテ表 背景印刷を利用する
C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\カルテ表NEW.bmp 参照

カルテ裏 背景印刷を利用する
C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\カルテ裏NEW.bmp 参照

新カルテ用紙

カルテ表 背景印刷を利用する
C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\カルテ表.bmp 参照

カルテ裏 背景印刷を利用する
C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\カルテ裏.bmp 参照

注意

カルテに関しては、上記のファイル名に保険名を加えた画像を準備してください。加える保険名は(社会、国民、共済、後期高齢者、退職者、組
ずれかです。(区別しないときは上記ファイルのみでOK)

例) 社会保険の時 カルテ表社会.BMP

その他

領収書 背景印刷を利用する
C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\領収書.bmp 参照

施術明細書 背景印刷を利用する 初期印刷用紙に指定
C:\Program Files (x86)\NET\WinNet\施術明細.bmp 参照

画像環境設定では、画像管理に使用されるタイトルを指定します。

画像関係

OK キャンセル

初期画像タイトル

画像(1)
画像(1)

画像(2)
画像(2)

画像(3)
画像(3)

画像(4)
画像(4)

画像(5)
画像(5)

外部表示プログラム(ダブルクリック起動: %sで画像ファイル指定)

参照

データ確認環境設定では、データ確認で無視する項目の一部を指定します。

データ確認

OK キャンセル

データ確認を無視する項目

被保険者の性別

被保険者の郵便番号

被保険者の生年月日

被保険者の電話番号

長期施術理由の選択

乳幼児の年齢確認

受給者番号(助成)の検証 15 才

初検料の検証

資格取得日

部位別負傷理由の選択

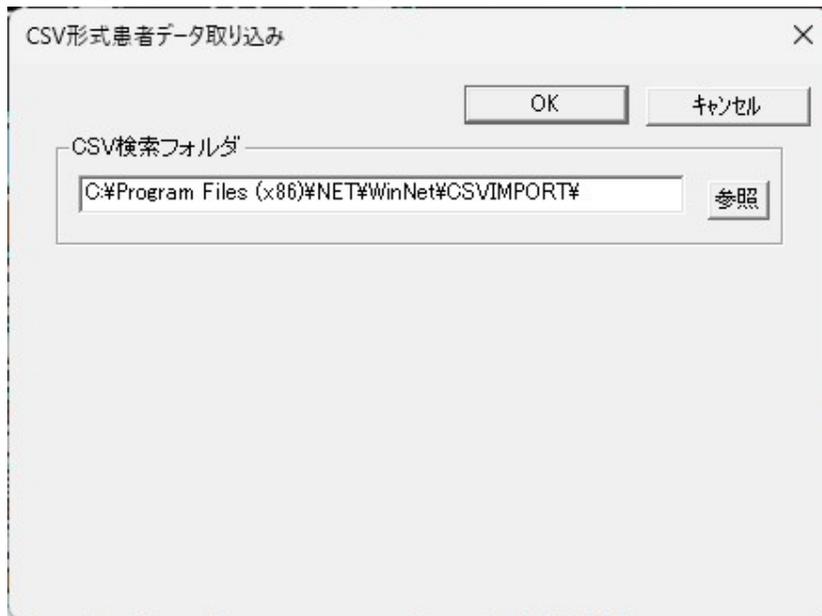
オンライン資格確認連携では、資格確認に関する情報を指定します。
資格確認アプリで取り込まれた内容の保存先フォルダや、その移動先を指定します。

The dialog box is titled "オンライン資格確認連携" (Online Qualification Confirmation Linkage) and has a close button (X) in the top right corner. At the top, there are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel). Below these are two sections for folder paths, each with a "参照" (Browse) button to its right:

- The first section is labeled "資格情報ダウンロードフォルダ" (Qualification Information Download Folder) and contains the text "C:\OQS\download\".
- The second section is labeled "資格情報移動先フォルダ" (Qualification Information Move Destination Folder) and contains the text "C:\ProgramData\OQS\WinNet\".

At the bottom, there is a field for the confirmation interval, labeled "確認間隔" (Confirmation Interval), with the value "10" and the unit "秒" (seconds).

CSV形式の患者データを取り込む際に使用します。
主に、他社製品から WinNet に変更された際に利用します。



付録E 印刷プレビュー

レセプト印刷や一覧印刷結果をプリンタに出力せずに、画面上で確認することができます。

印刷プレビューをお使いの場合は、メニュー上の『ファイル』－『印刷プレビューチェック』をチェックしてください。この状態で、普通に印刷すれば画面上で確認することができます。なお、ツールバー上のボタンを操作することで『印刷プレビューチェック』をON/OFFすることができます。

【印刷プレビューチェックがOFFの状態】



【印刷プレビューチェックがONの状態】



付録F 常時アクティブ

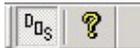
【WinNet】はキー操作だけでほとんどの作業を行うことが可能であり、DOS版から移行された方々でもためらいなくご利用いただけるように配慮しています。ただ、Windows上では、常に他のアプリケーションが動作しており、時折キーの入力がそれらのアプリケーションに奪われ、思ったようなキー操作ができないことがあります。こうした現象は、

【WinNet】の画面上をマウスでクリックするだけで解決いたしますが、Windowsに不慣れな方にとっては、非常に不便に感じられます。

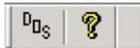
そこで、このように不便さ解決するために、環境設定に『常にアクティブ状態を保持させます』と言う項目をもうけています。これがチェックされていると、常にキー入力状態を保持しようとしますので、他のアプリケーションにキー入力状態が奪われることが無くなります。ただ、この状態ではWindowsの『スタート』すら選択できなくなりますので、Windowsとしての利用が出来なくなります。

このように一長一短ある機能ですが、この機能を瞬時で切り替えられるように、ツールバー上に次のボタンをもうけています。

【常時アクティブの時の状態】



【常時アクティブで無い時の状態】

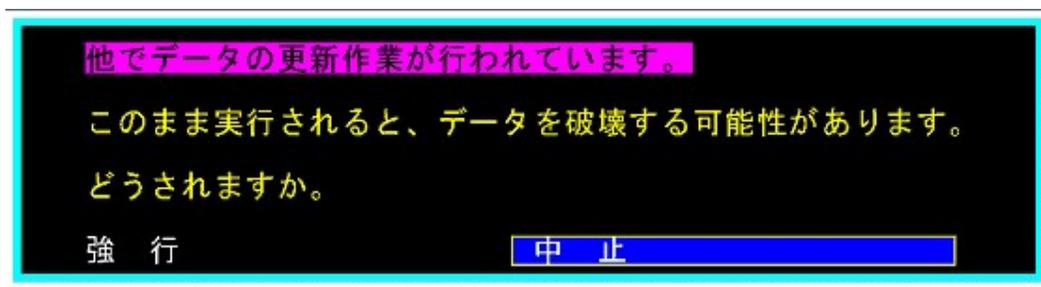


付録G ネットワーク対応

【WinNet】では、契約して頂いた先生が一カ所の診療所の請求に使用する限り、複数台のパソコンで利用する事が可能です。この場合、弊社で設置したパソコン上の【WinNet】システムのフォルダを共有に設定し、そのフォルダをネットワーク上の別のパソコンでアクセスします。ネットワーク上のパソコンにも【WinNet】をインストールする必要があります。この時、環境設定で『ベースフォルダ』を先ほど共有にしたフォルダに変更します。

なお、弊社ではネットワーク上のパソコンの設定や動作に関する保証（弊社納品以外のパソコンをご利用の場合）はいたしていません。これらに関する設定等は、先生方で行ってください。

ネットワーク上で複数のパソコンでアクセスする場合、特定月のデータに対する更新作業は一台のパソコン行う必要があります。その為、別のパソコンで更新作業中に、データ更新の画面が選択されると、次の画面が表示されます。



この場合は、『中止』を選択してください。なお、データ更新中にパソコンが停止したりした場合でも、この画面が表示されます。明らかに別のパソコン上でアクセスされていないことがわかっている場合は、『強行』を選択します。これにより、更新作業を行うことが出来ます。

あと、一台のパソコン上で複数の整子を起動することも可能です。この場合も、ネットワーク環境と同じ条件で動作することになります。なお、データ更新制限は選択されている月分のデータに対してのみ発生しますので、1つの整子で9月分を処理し、別の整子で10月分処理するなどの操作は可能です。