

鍼灸あん摩 往療内訳表 について

日				
日				
日				
日				
日				
日				

往療を必要とする理由 介護福祉士の介護度 () 分かれば記載下さい。

1. 徒歩による公共交通機関を便するの外出が困難
2. 認知症や視覚、内部障害等により車での外出が困難
3. その他 ()

・ 同上の場合は、「同上」や「同」の記載で差し支えない。
 ・ 同一日同一建物記入時には、同一日に同一建物への往療に該当する場合であっても、当該患者について往療を希望している場合には「◎」を、希望していない場合には「○」を記入すること。
 ・ 往療の拠点については、個人宅は丁目までの記載で可とする。
 ・ 個人情報取り扱いには、十分注意すること。

往療内訳表下部の「往療を必要とする理由」欄への該当箇所への○抜けが多発しております。返戻対象となりますので、提出の際はご確認ください。

該当する箇所に○をお願いします。

※印刷設定方法等、詳細につきましては株ワールドへご確認ください。

柔整・鍼灸レセプト送付、持込みについて

- ・ 上記締め切り日までに到着できるもので、**事務所到着日をご確認の上**、ご送付ください。レセプト送付は自己責任となります。**締切日以降の事務所到着分、持込み分については次月扱いとさせていただきますのでご注意ください。**
- ・ **協同組合事務所のポストへの直接投函は原則禁止**です。持込みの際は事務所への持込み時間内をお願いいたします。
- ・ **締切日に間に合わない事が判明している場合は事務所に連絡、相談をお願いします。**

提出時のお願い（柔整・鍼灸マッサージ共通）

- ・ 必ずレセコンの【8 チェックリスト】の操作をして提出データの確認をして下さい。
 - ・ **返戻レセプトは必ずデータに入れてください。**レセプトと台帳の内容が異なる場合は、コンピューターの内容を修正し、USB メリと台帳の再作成をお願いします。
 - ・ **ご提出前に署名、印字ズレの有無を確認して下さい。**
 - ・ 柔整レセプトは総括表を保険者ごとにホッチキスなどで留めて提出して下さい。
 - ・ レセプトは台帳順に並び替えて、台帳、データ送付書をレセプトの上に置いてご提出ください。
 - ・ **データ送付書・請求台帳・レセプト・USB メリ（専用バックに入れてください）の同封を必ず御確認下さい。**
- ※ レセプトの提出がない場合もお手数ですがご連絡をお願いします。
- ※ お聞きしている携帯電話へ緊急連絡する場合がありますので、宜しくお願いします。
- ※ **コンピューターの操作方法については株式会社ワールド（TEL0120-307-737）へお問い合わせください。**

鍼灸マッサージレセプト提出時のお願い

- ・ **医師の同意書、再同意書は該当するレセプトの後ろにホッチキスで留めてからご提出下さい。**
- ・ 初回の請求、再同意更新月には、必ず同意書（再同意書）原本、**医療助成分があればそのコピー**を添付して下さい。（同意書・再同意書の原本はコピーを必ず取っておいて下さい）
- ・ ご提出前に署名の有無、同意書（再同意書）の添付、1年以上・月16回以上施術継続理由・状態記入書、施術報告書の添付を確認して下さい。また、レセプトと同意書との内容に相違がないかご確認ください。
- ・ ご提出前に用紙の種別（受領委任保険者用申請書など）があるかご確認ください。
- ・ 受領委任取扱保険者については、総括票Ⅰ（様式第8号）総括票Ⅱ（様式第9号）を添付して下さい。

同意書・再同意書は**レセプトの後**にホッチキスで留めてください

