

RPPMANの操作マニュアル



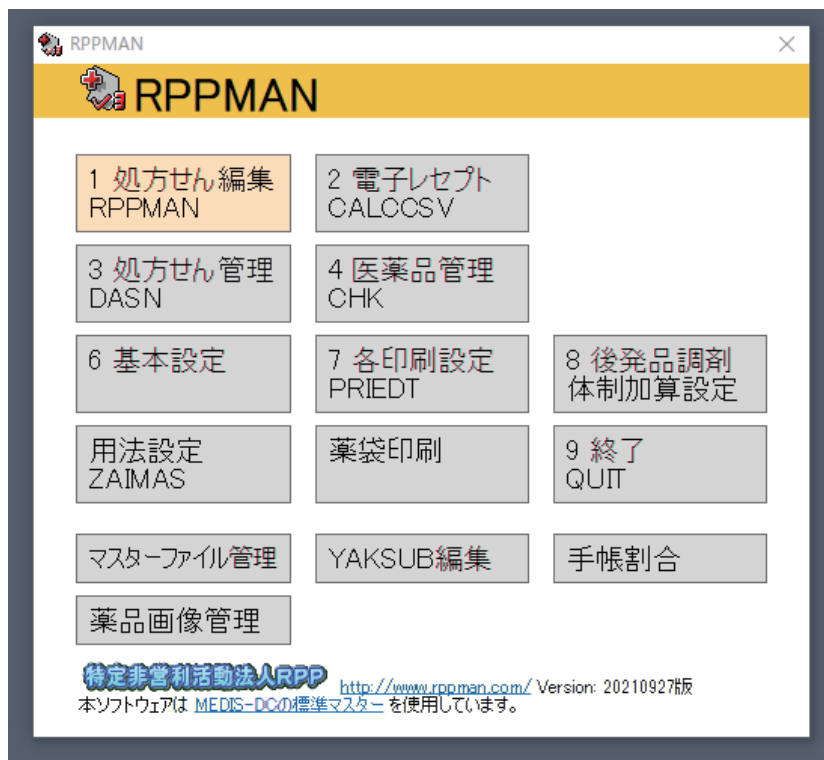
G-nex inc.

目次

RPPMAN 起動時のボタン説明	4
基本設定	5
患者情報の登録	6
新規受付	8
医療機関の登録	9
医師の登録	10
医薬品の入力	11
お薬手帳の取り扱い	13
以前の受付内容をコピーして受付	14
Do処方	14
公費自己負担上限額の設定	15
自己負担上限額管理表の記入	17
同時受付	18
時間外の加算	19
開局時間内の加算	19
開局時間外の加算	19
操作方法	20
剤判定	21
1つ前のものと合算（漸減療法など）	21
配合不適により別剤とする	21
1つ前のものから継続（別剤として扱う）	21
同一有効成分剤形	21
操作方法	22
各種印刷物の出力	23
オンライン請求	25
オンライン請求用データの書き出し	25
オンライン請求の開始	27
オンライン請求の終了	30
調剤報酬明細書の印刷（返戻）	31
後発医薬品調剤体制加算	33
届出	33
用法設定	34

処方せん管理	35
医薬品管理	37
YAKSUB 編集	39
特定器材	39
自費医薬品	40

RPPMAN 起動時のボタン説明



1. 処方せん編集

新規受付、新規患者登録、新規病院・医者登録など一番よく使う項目です。作成した受付の領収書などの印刷もここでこなします。

2. 電子レセプト

オンライン請求に必要なデータを書き出します。

公費などのデータを表示することもできます。そのデータを用紙に書き写して提出することもできます。

3. 処方箋管理

4. 医薬品管理

3. 処方箋管理

4. 医薬品管理

6. 基本設定

薬局の情報を入力します。

住所や電話番号などの他に、点数関連の情報も入力します。

7. 各印刷設定

8. 後発品調剤体制加算設定

後発医薬品の判定確認ができます。この設定は毎月初回起動時にも確認の画面が表示されます。

・用法設定

処方せん編集で使用する用法の種類を追加します。

・薬袋印刷

薬袋を印刷します。

・マスターファイル管理

医薬品マスターなどの更新をおこないます。

・YAKSUB 編集

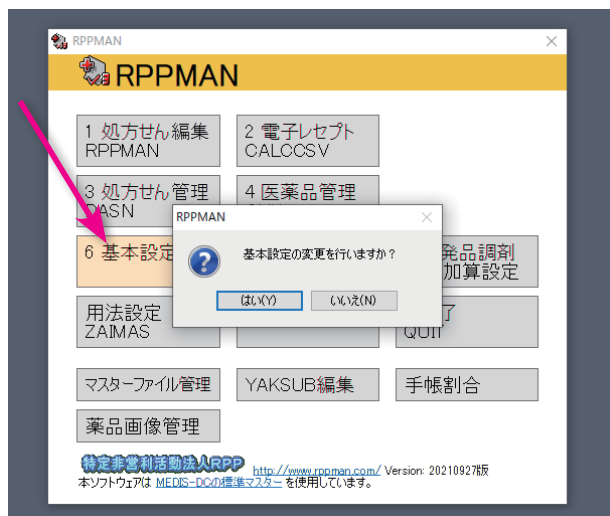
特定器材の登録や、自費医薬品の登録をおこないます。

・手帳割合

・薬品画像管理

基本設定

RPPMAN は、返戻用データの出力ができないため、オンラインでの返戻ができません。そのため受付内容を変更した調剤報酬明細書を印刷して、紙で提出をおこないます。



[6 基本設定] ボタンを押します。

入力可能な箇所は全て入力します。ここに入力した情報が各印刷物などに反映されるため、後で時間ができたときではなく、先に入力をしておきます。

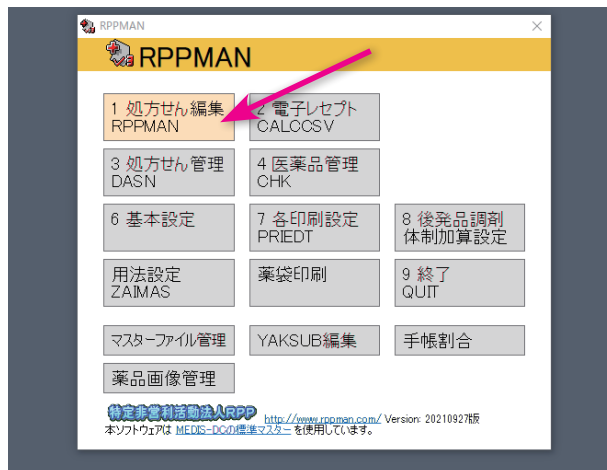
服薬管理指導料は、患者に対して薬剤情報提供書を渡し、薬の説明をおこなった場合に算定できます。調剤管理料については、薬歴の記録などの管理をおこなった場合に算定できます。

その他、設定の内容が変更なった場合は、速やかに RPPMAN の設定も変更してください。

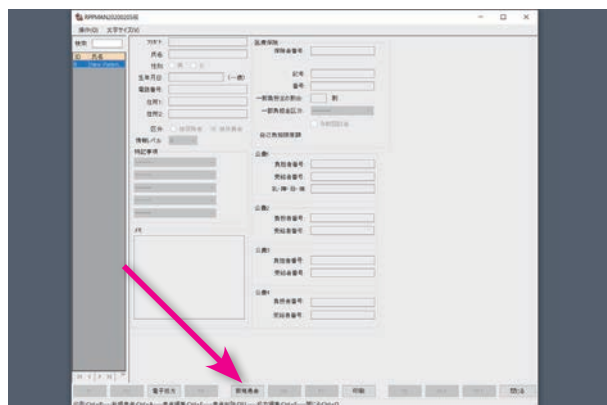
バックアップは、パソコンが壊れた時にデータを復旧するためのバックアップのため、USB メモリや外付け HDD などパソコン外に保存先を指定します。

患者情報の登録

患者様の情報を入力します。今後受付を始める時は、ここに入力した情報が反映されるため、保険番号が変更になった時などの場合は、まずこの画面で変更をおこないます。



RPPMAN を起動します。
表示されるボタンの左上にある
[1 処方せん編集] ボタンを押します。



ウィンドウ下部にある [新規患者] ボタンを押します。

RPPMAN20200205版

操作(O) 文字サイズ(V)

検索

ID 氏名

6

7 New Patient...

フリガナ: _____

氏名: _____

性別: ☒ 男 ☐ 女

生年月日: _____

電話番号: _____

住所1: _____

住所2: _____

区分: ☒ 被保険者 ☐ 被扶養者

情報レベル: 3

特記事項

メモ

医療保険

保険者番号: _____

記号: _____

番号: _____

一部負担金の割合: _____ 割

一部負担金区分: _____

☐ 多数回該当

自己負担限度額: _____

公費1

負担者番号: _____

受給者番号: _____

乳・障・母・傷: _____

公費2

負担者番号: _____

受給者番号: _____

公費3

負担者番号: _____

受給者番号: _____

公費4

負担者番号: _____

受給者番号: _____

誕生日の生年月日入力欄
年は西暦・年号どちらでも入力が可能です。

元号の場合

昭和 → S

平成 → H

令和 → R

年と月、月と日の間にスラッシュ / を入力します。

入力例:

2021/01/01 や

R02/02/25

高額医療費限度額認定証の提示があった場合など、必要に応じて入力します。

公費がある場合は公費 1 から入力していきます。
"乳・障・母・傷"の公費は公費 1 内のみに入力となるため、公費 1 の欄は 2 つの公費が入力される場合もあります。

RPPMAN20200205版

操作(O) 文字サイズ(V)

検索

ID 氏名

6

7 New Patient...

フリガナ: _____

氏名: _____

性別: ☒ 男 ☐ 女

生年月日: _____

電話番号: _____

住所1: _____

住所2: _____

区分: ☒ 被保険者 ☐ 被扶養者

情報レベル: 3

特記事項

メモ

医療保険

保険者番号: _____

記号: _____

番号: _____

一部負担金の割合: _____ 割

一部負担金区分: _____

☐ 多数回該当

自己負担限度額: _____

公費1

負担者番号: _____

受給者番号: _____

乳・障・母・傷: _____

公費2

負担者番号: _____

受給者番号: _____

公費3

負担者番号: _____

受給者番号: _____

公費4

負担者番号: _____

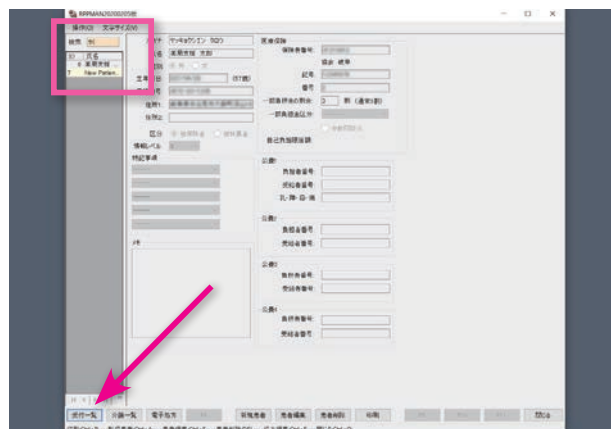
受給者番号: _____

OK

入力が完了したら左下の [OK] ボタンを押します。
患者情報の入力は完了です。

新規受付

受付の入力中にのみ、医療機関や医師の登録がおこなえます。
ここでは医療機関や医師の登録も含めた操作方法を説明しています。

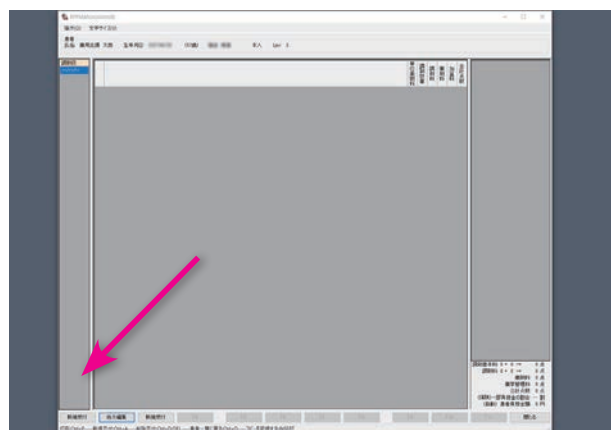


新規の患者様の場合は、患者情報を入力します。

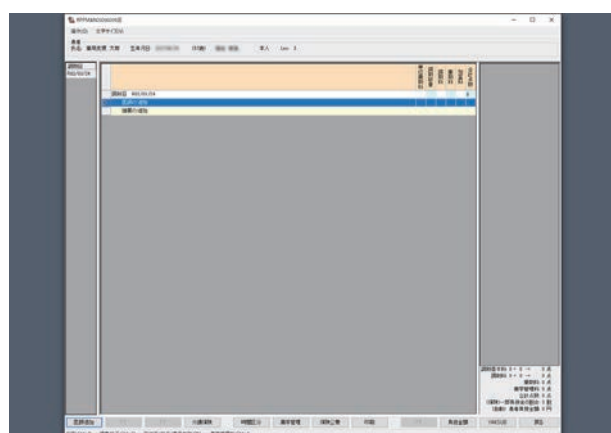
すでに患者情報が登録されている場合は患者様を検索します。

検索欄に入力する文字は、ひらがなでも、漢字でも問題ありません。ひらがなの場合は、氏名の読みに対応しています。検索した文言によっては複数の患者様が選択肢として表示されます。表示された患者様の一覧から、これから受付を入力する患者様をクリックして選択した状態にします。

ウィンドウ下部にある「**受付一覧**」ボタンを押します。



ウィンドウ下部にある「**新規受付**」ボタンを押します。



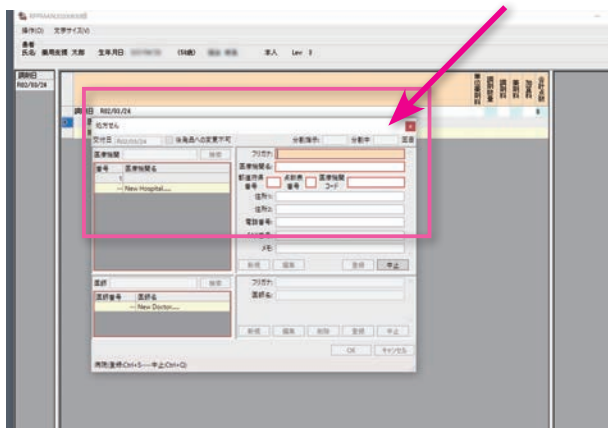
受付の画面に切り替わります。

医療機関の登録

受付を入力し始める状態になったら、まずはじめに医療機関や医師の登録をおこないます。
その後、用法や医薬品の入力となります。

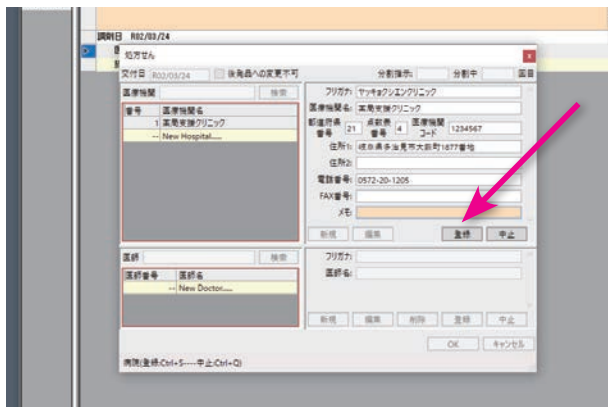


ウィンドウ下部にある「**医師追加**」ボタンを押します。



まずは医療機関の登録からおこないます。
ウィンドウの上部が医療機関の登録や検索欄、下部が医師の登録や検索欄となっています。
検索機能は、医療機関や医師が登録されてある場合に機能します。

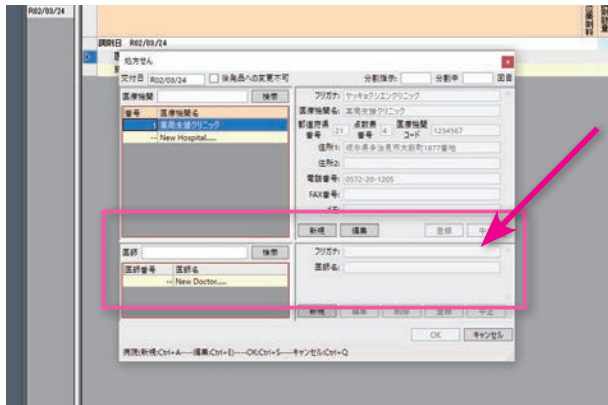
医療機関欄にある「**新規**」ボタンを押します。



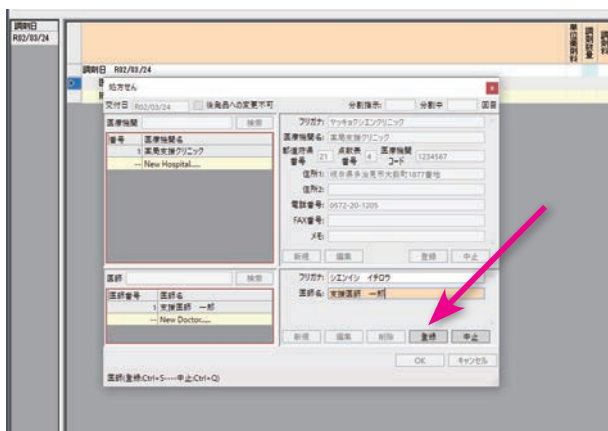
医療機関情報の内容を変更するのは後からでもできますが、削除はできないため、情報は正確に入力してください。
入力が完了したら、「**登録**」ボタンを押します。

医師の登録

医療機関の登録が終わると、次は医師の登録をおこないます。

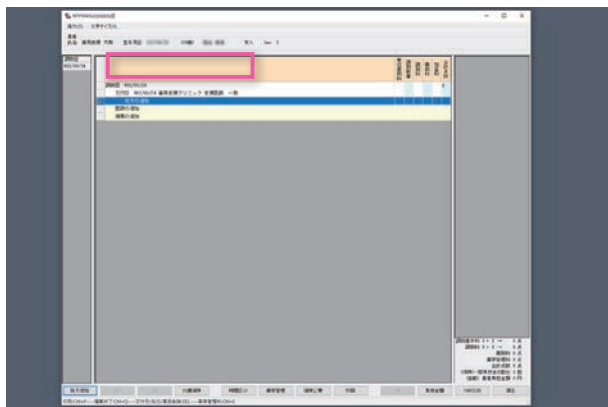


ウィンドウ下部の医師欄にある **[新規]** ボタンを押します。



医師の情報を入力が完了したら、**[登録]** ボタンを押します。

左側の医師一覧で対象の医師が選択されていることを確認し、**[OK]** ボタンを押します。



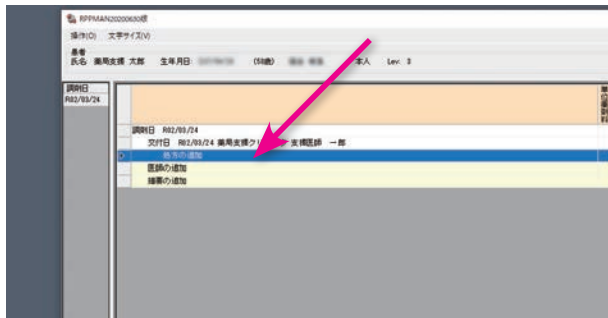
受付画面上に医療機関と医師が表示され、これで医療機関と医師の登録が完了です。

以降は、都度、医療機関や医師を追加したり、過去に登録した医療機関や医師を選択していきます。

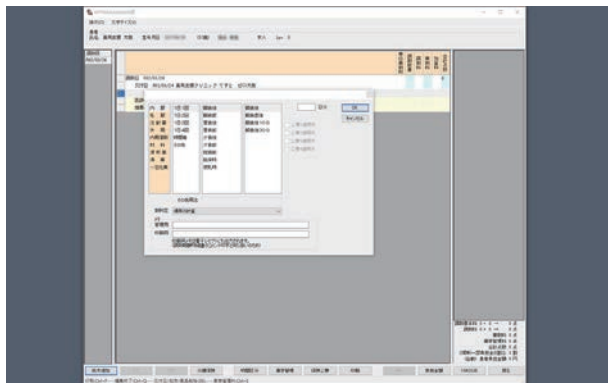
続いて、医薬品の入力を行います。

医薬品の入力

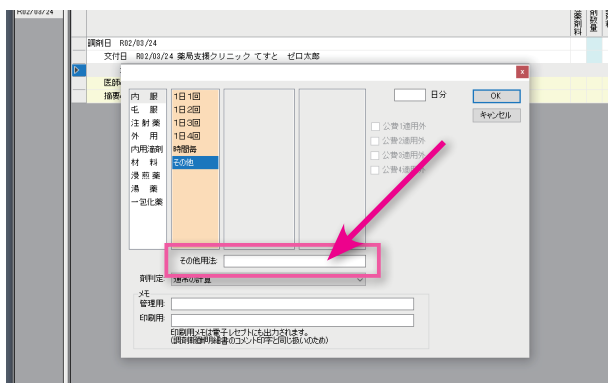
医療機関と医師の登録が終わると、用法や医薬品の入力となります。



医療機関の下の行にある "**処方**の追加" の行をクリックします。

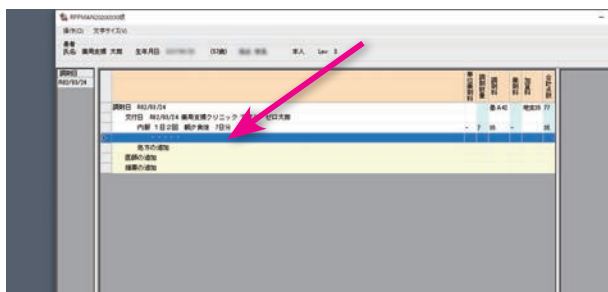


用法の入力をするウィンドウが表示されます。
用法を入力していきます。



用法に選択しがない場合は "**その他**" を選択し、"**その他用法**" 欄に入力する、もしくは RPPMAN を起動した時の **[用法設定]** ボタンで用法の選択しを追加することができます。

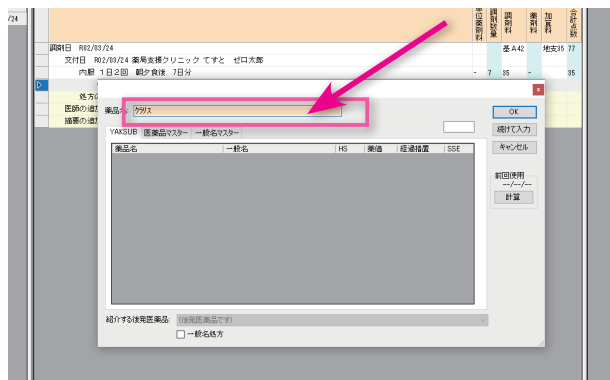
入力が完了したら、[**OK**] ボタンを押します。



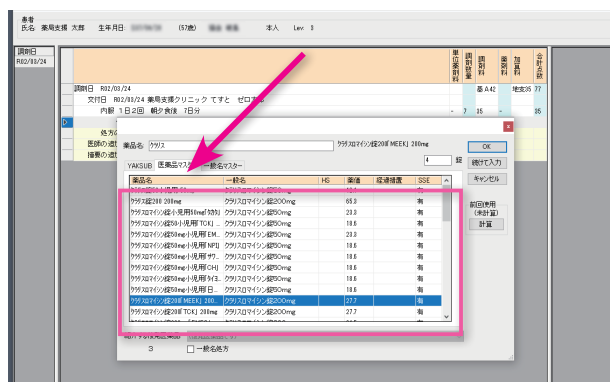
用法の入力が完了しました。
次は、**医薬品**の入力となります。



医薬品の入力、先程入力した用法の下の行にある"....."をクリックします。



薬品名入力欄に医薬品の名称を入力し、検索をします。

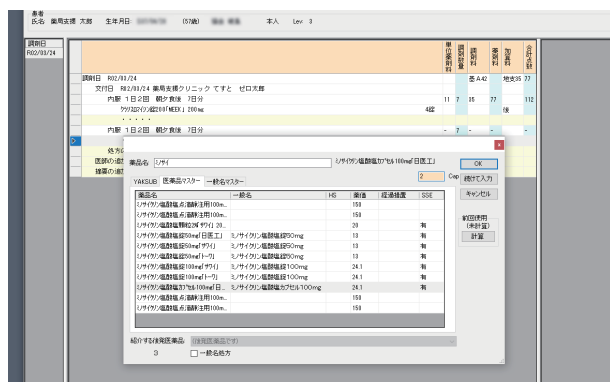


検索が初めての医薬品は [YAKSUB] のタブになっていると、医薬品が検索結果に表示されません。 [医薬品マスター] のタブに切り替えることで、医薬品が検索結果に表示されます。

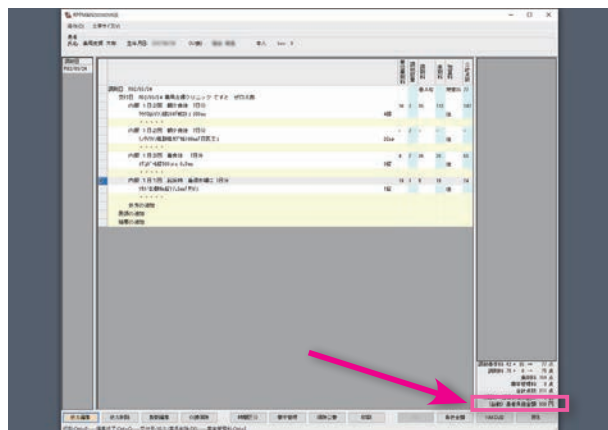
医薬品の量は患者様にお渡しする総量ではなく、1日に摂取していただく量となります。気をつけて入力してください。

同じ用法の医薬品がある場合は、 [続けて入力] ボタンを押します。

入力が完了したら、 [OK] ボタンを押します。 [続けて入力] の前に [OK] ボタンを押してしまった場合は、 "....." をクリックすることで医薬品を追加するウィンドウができます。



用法が異なる医薬品がある場合は、同様の手順で処方せんのとおりに " 処方の追加 " から、用法・医薬品を入力していきます。

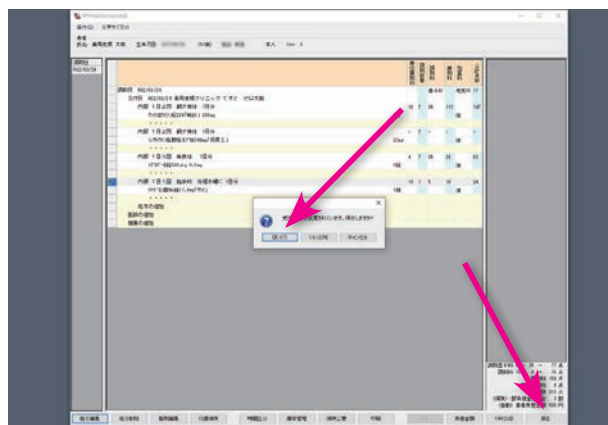


全ての医薬品を入力します。

画面右下の "**患者負担金額**" を患者さんに支払っていただきます。

患者様には以下のものを渡します。

- ・薬剤情報提供書
- ・領収書
- ・お薬手帳
- ・調剤明細書



ウィンドウ右下にある [**戻る**] ボタンを押し、
"受付データが変更されています。保存しますか?"
と問われるので [**はい**] ボタンを押して受付を保存します。

これで受付の入力は完了です。

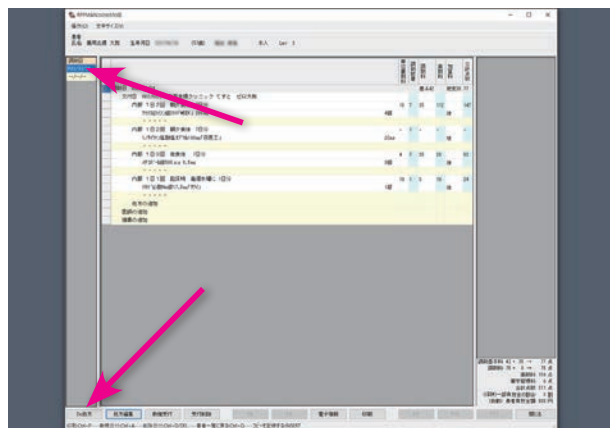
お薬手帳の取り扱い

お薬手帳については、受付時に受け取って他で出ている薬を確認をする必要があります。
相互作用などがあれば医師に報告して薬を変えてもらう、などの対応を行う必要があります。
印刷したものは、そのまま渡すのではなく、一旦受け取ったお薬手帳に貼って返す事になります。

以前の受付内容をコピーして受付

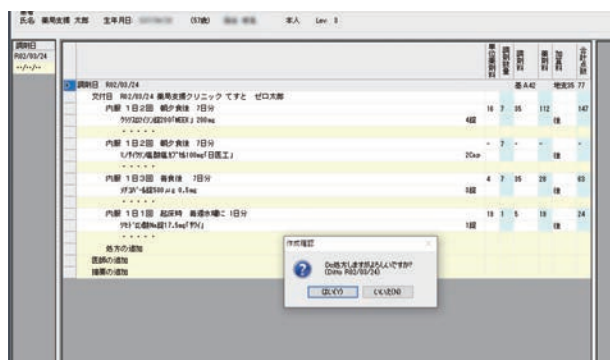
Do処方

これから入力する受付が、以前の受付内容とほとんど同じというような場合も多くあります。
そのような時に、以前の受付をコピーして新しい受付を作成する Do 処方というものがあります。

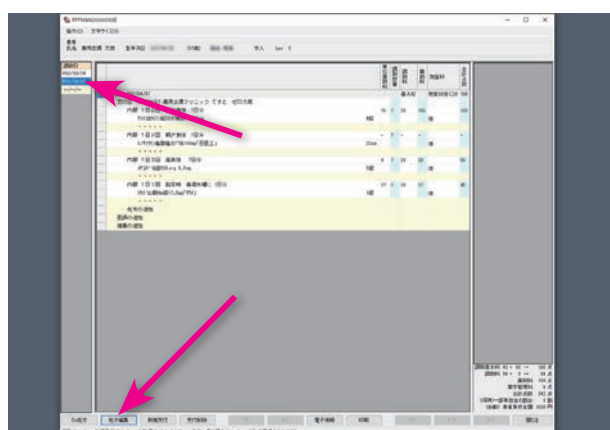


対象の患者様の受付一覧を表示します。(受付の編集にはしません)

コピー元としたい以前の受付日を選択し、ウィンドウ左下にある **[Do 処方]** ボタンを押します。



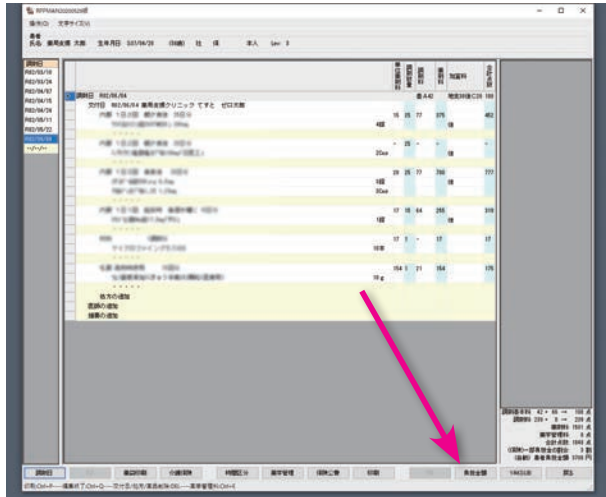
" Do 処方しますがよろしいですか? " と聞かれるので、 **[はい]** ボタンを押します。



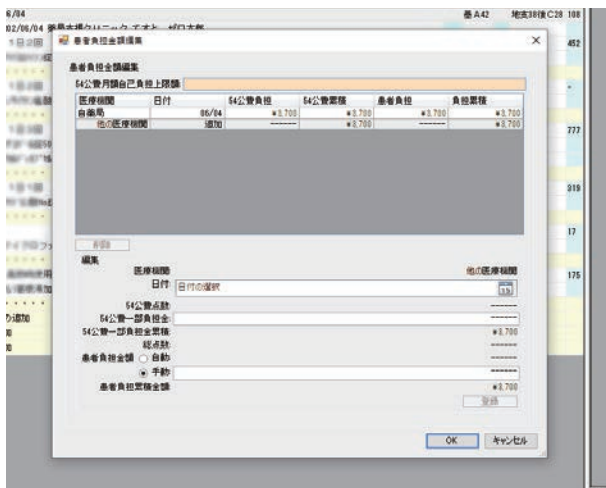
受付一覧に本日の日付の受付ができます。
[受付編集] ボタンを押して、受付内容の変更や印刷など、通常の受付業務をおこないます。

公費自己負担上限額の設定

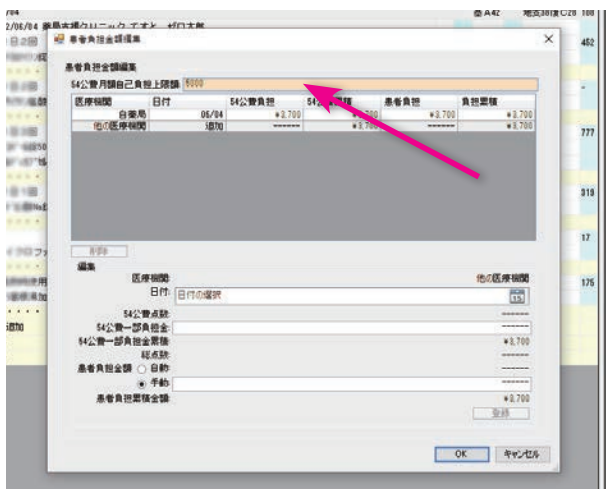
公費により、患者様の自己負担額に上限がある場合の入力方法です。
処方箋の医薬品などを全て入力した後に、自己負担上限額の入力をします。



ウィンドウ下部にある「負担金額」ボタンを押します。



ウィンドウが表示されます。



患者様の上限額を入力します。

患者負担上限額管理

54公費月額自己負担上限額 ¥5,000

医療機関	日付	54公費負担	54公費上限額	患者負担	負担上限額
自費局	06/04	¥3,700	¥3,700	¥1,300	¥5,000
他の医療機関	追加		¥3,700		¥5,000

編集

医療機関 日付 06/04 15

54公費点数

54公費一部負担金

54公費一部負担金上限額

起点数

患者負担金額 ☐ 自動 ☒ 手動

患者負担上限額 ¥5,000

OK キャンセル

"他の医療機関" を選択します。

患者負担上限額管理

54公費月額自己負担上限額 ¥5,000

医療機関	日付	54公費負担	54公費上限額	患者負担	負担上限額
自費局	06/04	¥3,700	¥3,700	¥1,300	¥5,000
他の医療機関	追加		¥3,700		¥5,000

編集

医療機関 日付 2020/06/04 15

54公費点数

54公費一部負担金

54公費一部負担金上限額

起点数

患者負担金額 ☐ 自動 ☒ 手動

患者負担上限額 ¥5,000

OK キャンセル

下部にある編集枠内の日付を入力します。

例：2021/10/21

カレンダーアイコンをクリックするとカレンダーが表示され、入力がしやすくなっています。

患者負担上限額管理

54公費月額自己負担上限額 ¥5,000

医療機関	日付	54公費負担	54公費上限額	患者負担	負担上限額
自費局	06/04	¥3,700	¥3,700	¥1,300	¥5,000
他の医療機関	追加		¥3,700		¥5,000

編集

医療機関 日付 2020/06/04 15

54公費点数

54公費一部負担金 2750

54公費一部負担金上限額 ¥3,700

起点数

患者負担金額 ☐ 自動 ☒ 手動

患者負担上限額 ¥5,000

OK キャンセル

患者様が持っている「自己負担上限額管理票」にある"自己負担額"欄と同じようになるように入力します。

同月内に複数回来局され、自己負担額を入力する場合は、同月内過去の入力が反映されています。

患者負担金額は、"手動" にチェックを入れ、先程の "公費一部負担金" と同じ金額を入力します。

[登録] ボタンを押します。

上部の一覧に追加されます。

"自己負担上限額管理票" に他の医療機関を複数利用されている場合は、再度、他の医療機関を選択し、同様の手順で医療機関を追加します。

他の医療機関の登録が全て終わったら、[OK] ボタンを押して、自己負担上限額の入力は終了です。

自己負担上限額管理表の記入

月額自己負担上限額 20,000 円					
日付	指定医療機関名	医療費総額	自己負担額	自己負担の累積額	徴収印
	〇〇〇病院	775,520	20,000	20,000	
	□□薬局	※ 1	※ 2	※ 2	

※ 1

RPPMAN の受付の合計点数に x10 した金額を記入します。ただし、公費外医薬品がある場合は、その分を引いた金額になります。

※ 2

病院などですでに上限に達している場合は、0や斜線を引きます。
県などにより記入方法が異なる場合があります。管轄の厚生局に確認してください。

同時受付

異なる医療機関、もしくは同じ医療機関で内科と歯科という科が異なる処方せんを患者様が一度の来店と一緒に持ってきた場合に同時受付となります。

同一病院でも内科と歯科では医療機関コードが異なるため別の医療機関扱いとなり、同時受付の対象となります。

RPPMAN では、受付も別に作成となります。

異なる医療機関の場合、受付は別々で作成します。作成した2つ目以降の受付に対して、同時受付をしていきます。

受付の1行目調剤日欄の編集（ウィンドウ下部にあるボタンの最左の「調剤日」ボタンを押す）で、"同時受付のうち2つ目以降の医療機関" にチェックを入れます。

受付を保存して、同時受付が完了です。

時間外の加算

薬局の営業時間内であっても時間帯によってつく加算と、営業時間外につく加算があります。

開局時間内の加算

夜間・休日等加算

営業時間内で以下に該当する場合につける加算

- ・ 19時（土曜日は13時）から8時までの間（深夜及び休日を除く）
- ・ 休日
- ・ 深夜

薬局の営業時間内に調剤をした場合に処方1回につき40点を加算する

開局時間外の加算

営業時間外に患者様が来られて、閉めている薬局を開けた場合につける加算

営業準備や片付けでシャッターが空いていたとしても、営業時間前後であれば加算できる

時間外加算

開局時間以外の時間、深夜加算・休日加算の時間帯を除く

深夜加算

22時から6時までの開局時間としていない時間

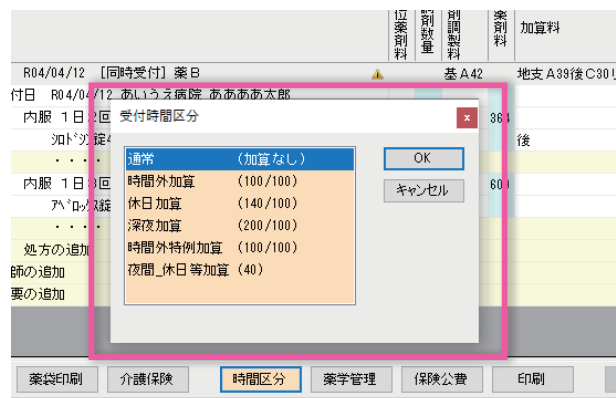
休日加算

日曜日、祝日、12月29日から1月3日

操作方法



受付の編集でウィンドウ下部にある「時間区分」ボタンを押します。



時間外を選択肢が表示されるので、最適なものを選択して「OK」ボタンを押します。

1つ前のものと合算（漸減療法など）

例えば

- ・最初の7日間は毎食後3錠
- ・その後8日目から7日間は毎食後2錠
- ・その後15日目から7日間は朝夜食後1錠

というように、薬の量がしだいに減っていく場合に合算をします。

配合不適により別剤とする

配合不適とは、いくつかの医薬品を混ぜることで湿ったり沈殿するため、そうならないように手を加えることを指します。「配合不適により別剤とする」は、医薬品を混ぜることにより、湿ったり沈殿するため、混ぜずに別々にしてお薬を出しますという場合に選択します。

1つ前のものから継続（別剤として扱う）

という場合に選択します。

同一有効成分剤形

例えば同日内で

- ・朝食後2錠
- ・夕食後1錠

というように、薬の量が異なる場合に違う用法で受付を登録した場合に同一有効成分剤形をします。

操作方法

文付日 R04/04/12 あいうえ病院 ああああ太郎

剤名	用法	剤判定
内服	1日1回	朝昼食後
内服	1日2回	朝昼食前
内服	1日3回	朝夕食後
内服	1日4回	朝夕食前
外用	時間毎	昼夕食後
外用	材料	昼夕食前
外用	その他	朝食後と就寝前
外用		朝食前と就寝前
外用		昼食後と就寝前
外用		昼食前と就寝前
外用		夕食後と就寝前
外用		夕食前と就寝前

その他用法 1日2回 朝夕食後

剤判定: 通常の計算

メモ
管理用
印刷用

印刷用メモは電子レセプトにも出力されます。
(調剤報酬明細書のコメント印字と同じ扱いのため)

用法の入力画面を表示します。

用法の選択箇所の下にある剤判定のプルダウンメニューを押します。

一包化薬

昼食後と就寝前
昼食前と就寝前
夕食後と就寝前
夕食前と就寝前

その他用法 1日2回 朝夕食後

剤判定: 通常の計算

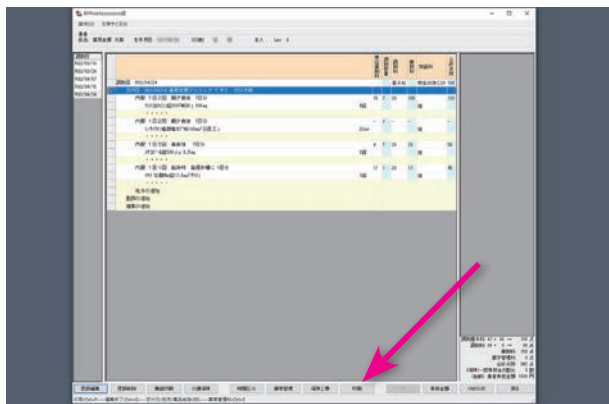
メモ
管理用
印刷用

印刷用メモは電子レセプトにも出力されます。
(調剤報酬明細書のコメント印字と同じ扱いのため)

プルダウンメニューに表示された選択肢の中から、最適なものを選択します。

各種印刷物の出力

受付の内容を印刷する場合は、薬剤情報提供書、領収書、お薬手帳、薬品相互作用、患者さんへ指導文書、一般名、薬歴、調剤録、調剤明細書が印刷できます。



印刷は、受付一覧、受付編集のどちらの画面からでも可能です。

ウィンドウ下部にある **印刷** ボタンを押します。



ウィンドウ下部に

薬剤情報提供書

領収書

お薬手帳

薬品相互作用

患者さんへ指導文書

一般名

薬歴

調剤録

調剤明細書

の各印刷物の印刷ボタンが表示されます。

ボタンを押すと、プレビューが表示されます。

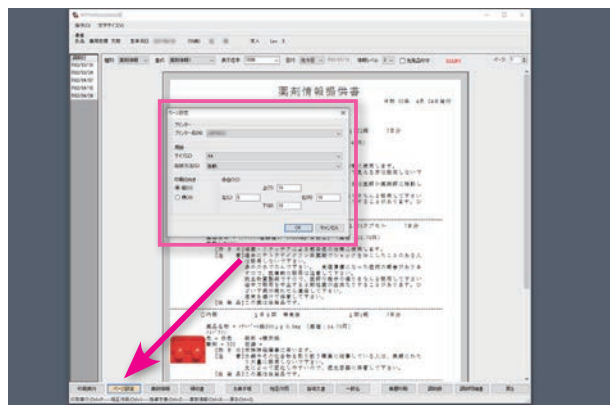
印刷は印刷するものによって出力サイズが異なります。

基本的な用紙となる A4 はメイントレイにセットし、A4 サイズ以外の用紙は以下の方法などで対応が可能です。

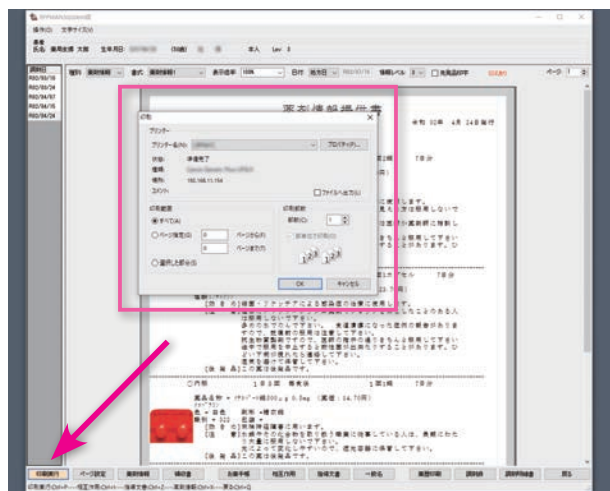
- ・事前に A5 用紙を用意し手差しトレイなどから印刷
- ・A4 用紙で印刷し、カッターなどで切断

■各印刷物の用紙サイズ

- ・薬剤情報提供書・・・A4 縦
- ・領収書・・・・・・・A5 横
- ・お薬手帳・・・・・・・A6 横 / ラベルプリンター 90mm 幅
- ・薬品相互作用・・・・・・
- ・患者さんへ指導文書・・
- ・一般名・・・・・・・・・
- ・薬剤服用歴簿・・・・・・A4 縦
- ・調剤録・・・・・・・・・A4 縦
- ・調剤明細書・・・・・・・・・A4 縦



ウィンドウ下部にある「**ページ設定**」ボタンで用紙四方の余白を調整が可能です。



ウィンドウ下部にある「**印刷実行**」ボタンを押すと、プリンタの選択などをし、印刷をします。

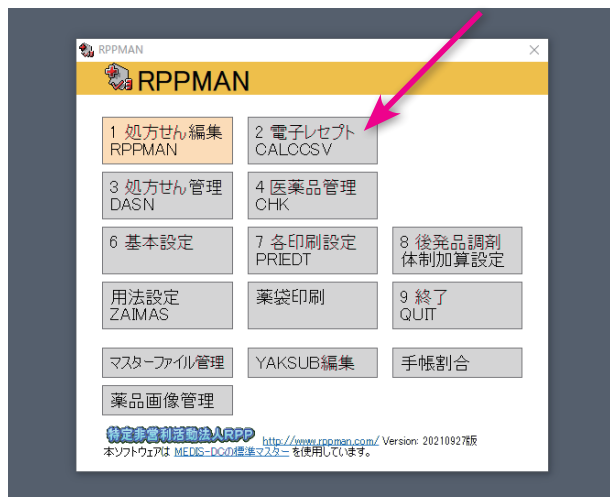
一度設定した印刷の設定（用紙サイズなど）は次回以降も引き継がれます。

オンライン請求

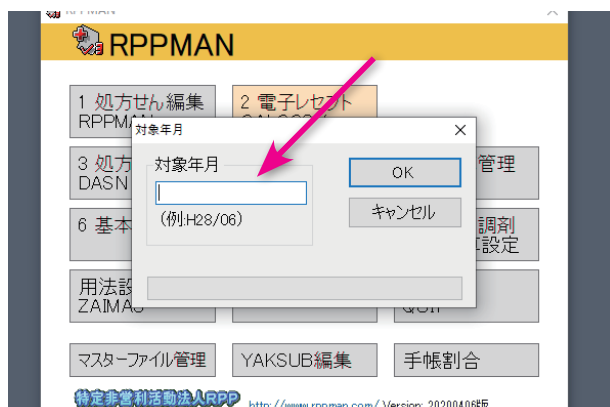
オンライン請求をおこなうためのデータを書き出します。

この機能を使用するには、NPO法人RPPの会員になる必要があります。

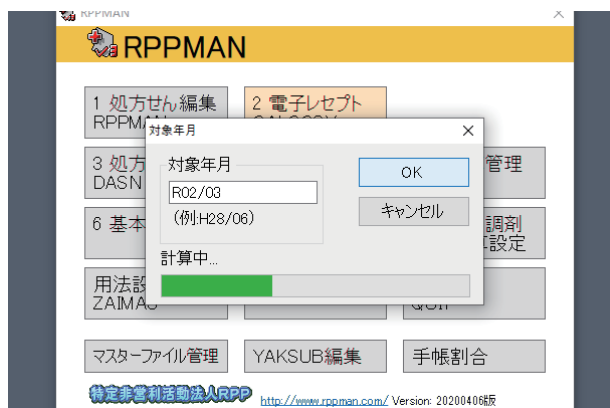
オンライン請求用データの書き出し



[2 電子レセプト] ボタンを押します。



電子レセプトデータを出力する年月を聞かれるので、入力欄に和暦で半角入力します。

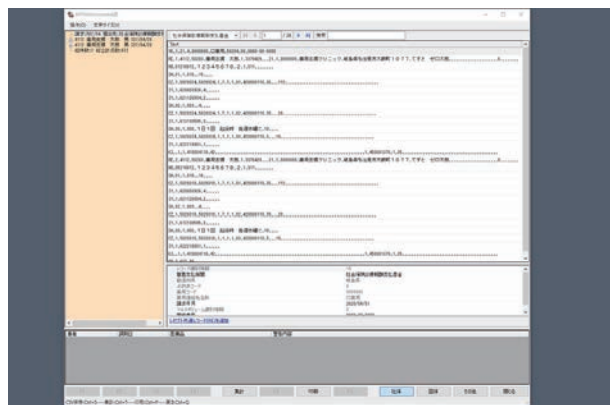


※(例) 2021/02/04 もしくは R02/04

※元号はローマ字頭文字、

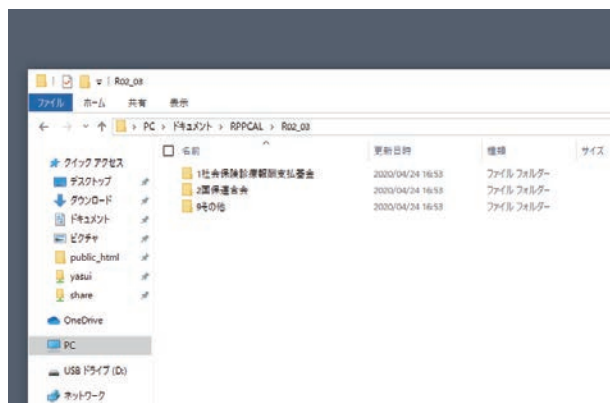
(令和：R、平成：H、昭和：S)

年と月は2桁で間に/(スラッシュ)を入れます。



画面が切り替わり、レセプトデータの出力が完了します。

受付の内容を変更した場合は、再度年月を入力し、レセプトデータの出力をおこなう必要があります。



オンライン請求に必要なデータは以下の場所に保存されます。

ドキュメント > RPPCAL > 出力した対象の月
(例：R02_02) 内に

- ・ 社会保険診療報酬支払基金
- ・ 国保連合会
- ・ その他

があります。

ファイル名は、全て RECEIPTY.CYO と同じファイル名となっていますので、取り扱いには細心の注意を払ってください。

このファイルをオンライン請求で送信してください。

オンライン請求の開始

オンライン請求の可能な日は、毎月 5 日～10 日と決まっています。

オンライン請求をおこなうには、社会保険診療報酬支払基金へ届け出る必要があります。

windows の OS の変更、ブラウザの変更、オンライン請求で使用するインターネット回線 (IP-VPN や IP-Sec) の変更などをおこなった際にも、事前に届け出をして、パソコンを設定する必要があります。

01. 社会保険診療報酬支払基金へ届け出る

<https://www.ssk.or.jp/>

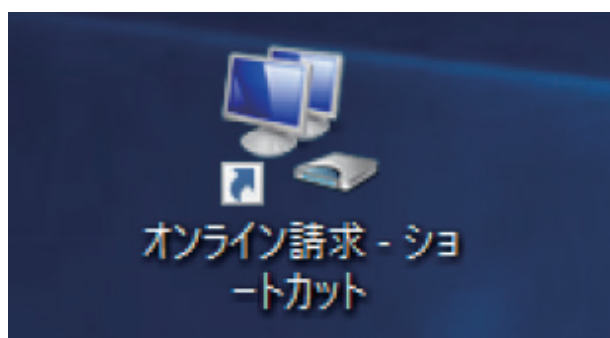
お問合せ先 https://www.ssk.or.jp/sodan_madoguchi/gosodan_04.html



02. CD が届く



03. 手順に従ってパソコンの設定をする



デスクトップにある " オンライン請求 - ショートカット " のアイコンをダブルクリックします。

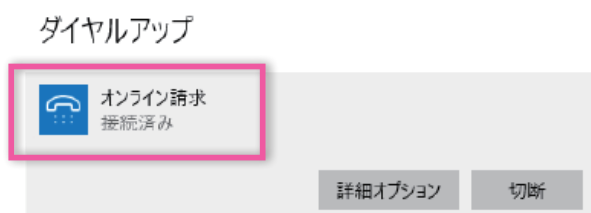


左側メニューの "ダイヤルアップ" を選択し、電話のアイコンの付いた [オンライン請求] をクリックします。

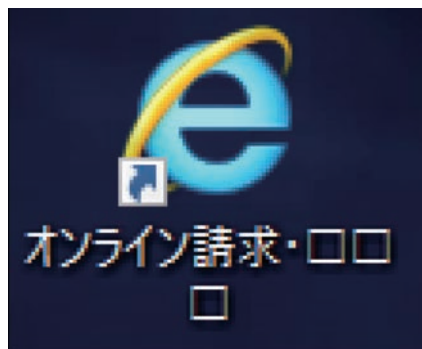


ボタンが 3 つ表示されるので [接続] ボタンをおします。

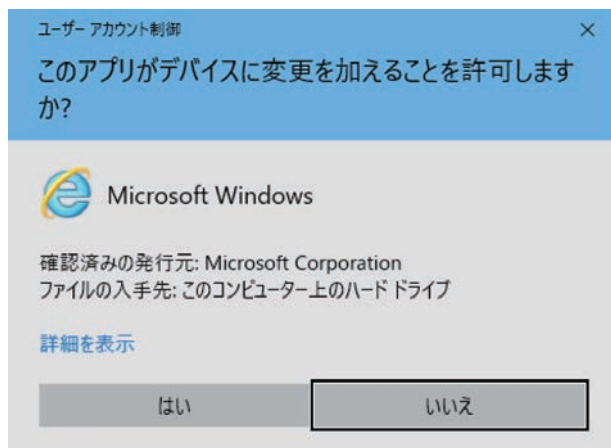
[接続] ボタンを押すと、電話のアイコンの隣にあるオンライン請求の下に " 接続中 " という文字が表示されます。



" 接続中 " が表示されたら、ウィンドウの [X] ボタンで閉じます。



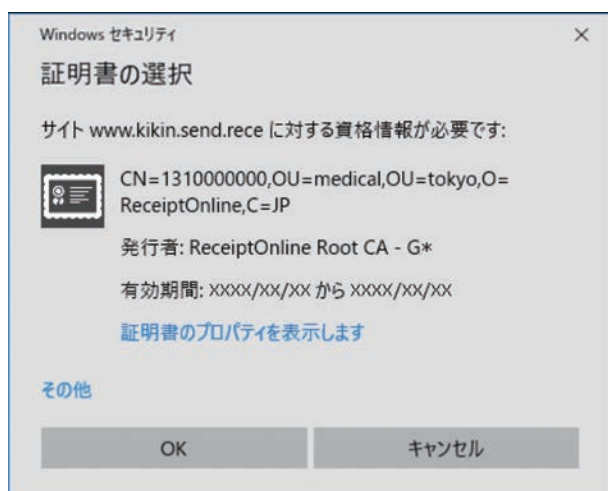
デスクトップにある " オンライン請求・□□□ " というアイコンをダブルクリックします。
□□□は都道府県名が入っています。




この画面が表示された場合は、[はい]を押します。



オンライン請求システムの画面が表示されます。
社保と国保とボタンがありますので、これからオンライン請求をおこなう方のボタンをクリックします。



この画面が表示された場合は、[OK]を押します。



社会保険診療報酬支払基金 〇〇支部

診療(請求)報酬の請求を行う場合は請求ボタンを押して下さい。
作成したレセプトデータの試験を行う場合は確認試験ボタンを押して下さい。

請求

請求期限は5日から10日まで、訂正可能期限は12日までです。
なお、当月の請求状況は、請求ボタンを押すことで5日から月末までの期間確認できます。

確認試験

確認試験の利用期限は、5日から月末までです。

【利用可能時間】
請 求 : 5日～月末・・・8時～21時
 (5日～10日・・・8時～24時)
確認試験 : 5日～月末・・・8時～21時

「請求」ボタン

オンライン請求をおこなうボタンです。

「確認試験」ボタン

オンライン請求をおこなう前に、エラーがないかどうかなどを確認するボタンです。



社会保険診療報酬支払基金 〇〇支部

ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

ユーザID

パスワード

ログイン

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#) [パスワードを忘れた方へ](#)

請求に関するお問い合わせ

<社会保険診療報酬支払基金 〇〇支部> 電話番号: 03-3957-8181 取扱時間: 平日 9時～17時

システムに関するお問い合わせ

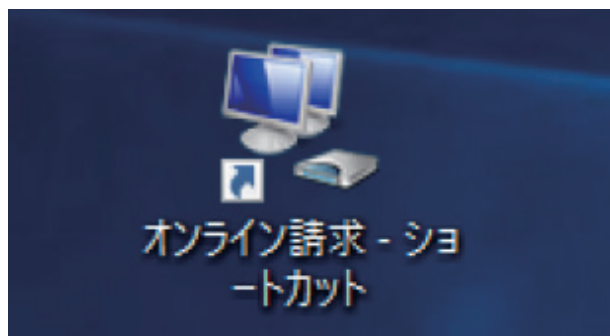
<オンライン請求システムヘルプデスク> 電話番号: 0120-60-7210 取扱時間: 医療機関・薬局 保険者

オンライン請求の " ユーザ ID " と " パスワード " を入力し、**「ログイン」** ボタンを押します。

ここから先は、オンライン請求のマニュアルを確認しながら、進めてください。

オンライン請求の終了

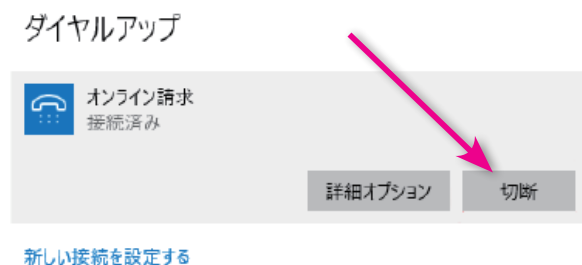
オンライン請求を終了する時は、回線を元に戻す必要があります。



デスクトップにある " オンライン請求 - ショートカット " のアイコンをダブルクリックします。



左側メニューの " ダイヤルアップ " を選択し、電話のアイコンの付いた [オンライン請求] をクリックします。



[切断] ボタンが表示されます。

[切断] ボタンを 1 度だけ押します。

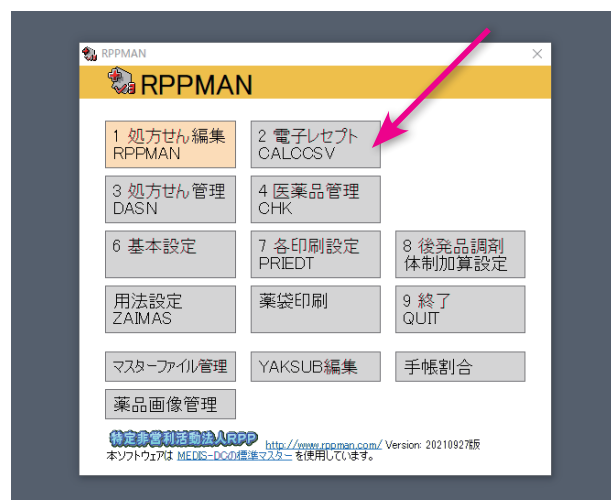
反応が悪い場合は、2 度、3 度と押さずに、ウィンドウを [X] ボタンで閉じて再度、おこないます。



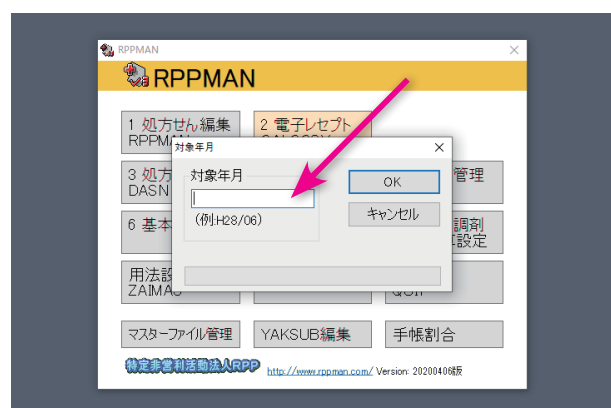
正常に切断されると、表示が切り替わります。右のようになったら、ウィンドウを [X] ボタンで閉じます。

調剤報酬明細書の印刷（返戻）

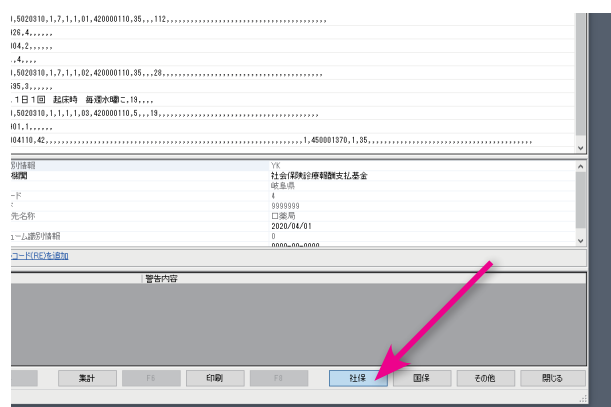
RPPMAN は、返戻用データの出力ができないため、オンラインでの返戻ができません。そのため受付内容を変更した調剤報酬明細書を印刷して、紙で提出をおこないます。



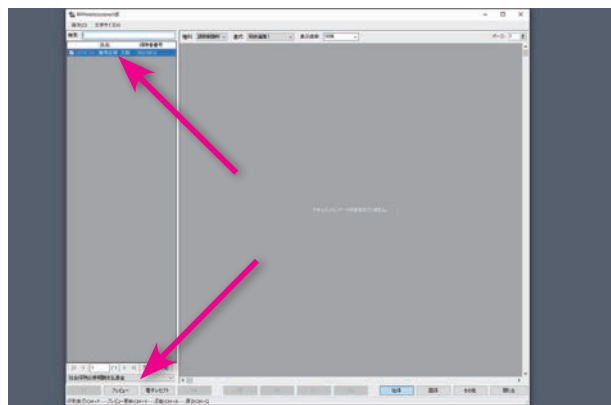
「2 電子レセプト」ボタンを押します。



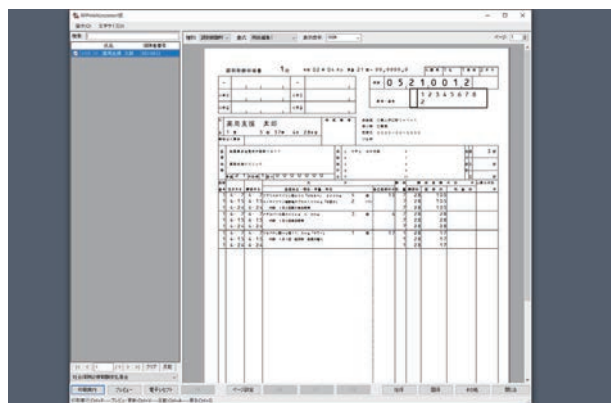
電子レセプトデータを出力する年月を聞かれるので、入力欄に和暦で半角入力します。



画面が切り替わり、レセプトデータの出力が完了します。
下部にある「印刷」ボタンを押します。



調剤報酬明細書を印刷したい患者様を選択します。
(複数可)
印刷したいもの(社保や国保)を選択し、
[プレビュー] ボタンを押します。



プレビューが表示されるので内容を確認し、
[印刷実行] ボタンを押し印刷をします。

後発医薬品調剤体制加算

後発医薬品調剤体制加算とは、過去 3 ヶ月間において後発医薬品の使用率が定められた割合を超えた実績がある場合に、管轄の厚生局へ届出を出すことができます。届出が受理されれば、加算をつけることが可能です。
この後発医薬品調剤体制加算は、後発医薬品の処方のみではなく、先発医薬品の処方も含め加算することができます。

届出

届出書類

届出の書類は

- ・後発医薬品調剤体制加算 1
- ・後発医薬品調剤体制加算 2
- ・辞退届

の 3 種類があります。

後発医薬品調剤体制加算 1 から後発医薬品調剤体制加算 2、後発医薬品調剤体制加算 2 から後発医薬品調剤体制加算 1 への変更は、新たに変更する加算の届出を提出して申請をしなくてはなりません、現在のものを辞退する辞退届も同時に提出する必要があります。

提出期限

届出の期限：毎月 1 日（1 日が閉庁日の場合は、翌開庁日）

先月までの直近 3 ヶ月分の情報を書類に入力して 1 日に届出を提出し受理されれば、当月から加算をつけることが可能となります。

提出は郵送でも可能ですが、先月末（前日）までの情報を入力しなくてはならないので管轄の厚生局の窓口を持参するのが間違いないと思われます。

設定	年月	後発品数量	対象数量	全数量	カットオフ割合	新指標割合	判定
なし	令和 2年 11月	591.00	1480.00	1487.00	99.53%	39.93%	0点
なし	令和 2年 12月	591.00	1480.00	1487.00	99.53%	39.93%	0点
なし	令和 3年 1月	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%	0点
なし	令和 3年 6月	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%	0点
なし	令和 3年 7月	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%	0点
なし	令和 3年 8月	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%	0点
なし	令和 3年 9月	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%	0点
なし	令和 3年 10月	25.00	25.00	165.00	15.15%	100.00%	0点
なし	令和 3年 11月	25.00	25.00	165.00	15.15%	100.00%	0点
なし	令和 3年 12月	58.50	58.50	268.50	21.79%	100.00%	0点
なし	令和 4年 1月	33.50	33.50	103.50	32.37%	100.00%	0点
なし	令和 4年 2月	33.50	33.50	103.50	32.37%	100.00%	0点
28点	令和 4年 3月	381.50	386.50	456.50	84.67%	98.71%	28点
30点	令和 4年 4月	927.50	932.50	1002.50	93.02%	99.46%	30点

判定は、届出を出せる状態かどうかをレセコンが計算して出しています。判定に点数がついたからと言って設定が変更できるものではありません。判定で点数がついたら、所轄の厚生局へ届出を出します。

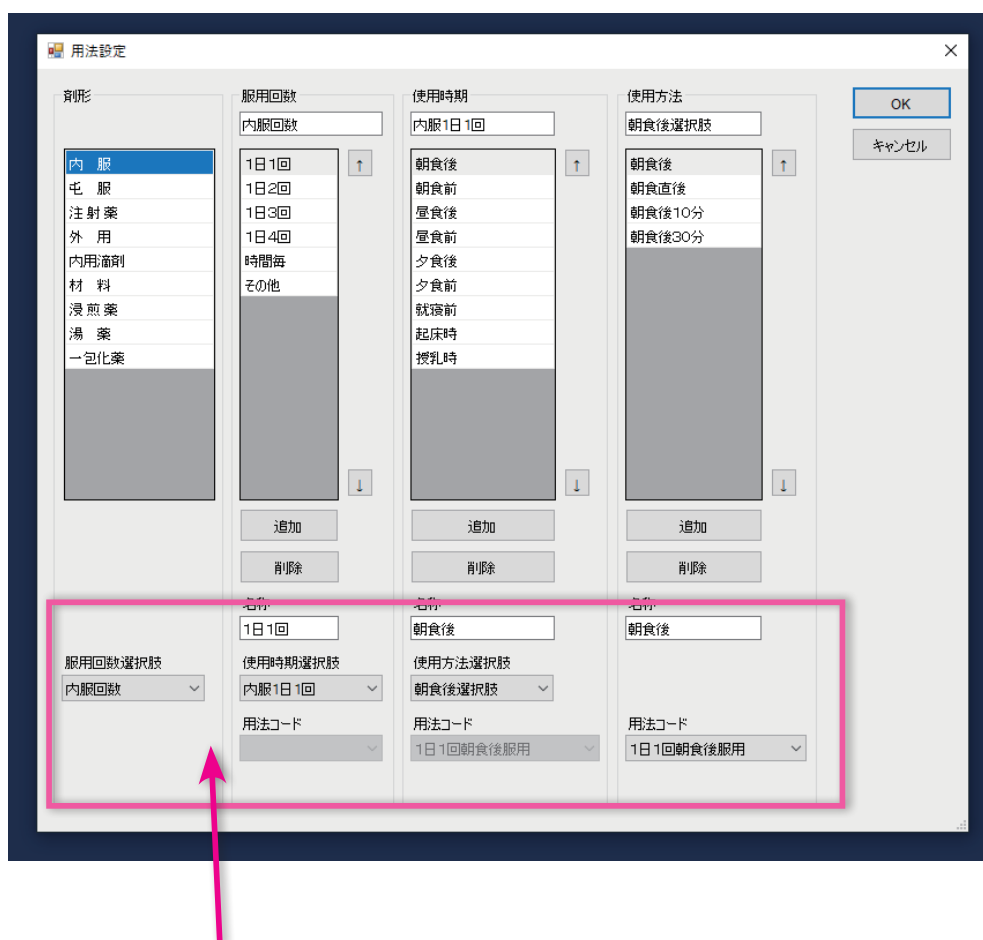
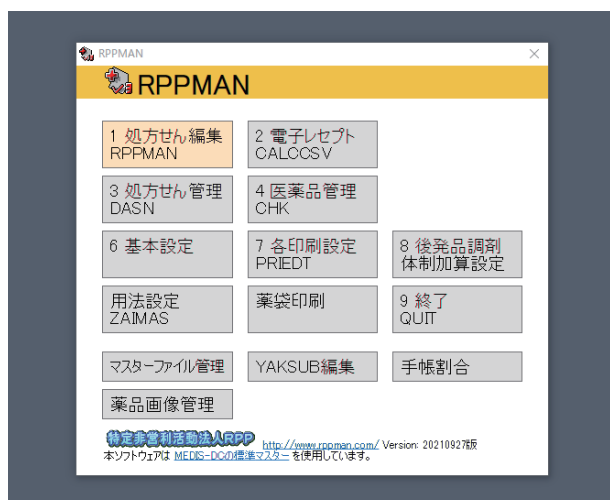
設定	年月	後発品数量	対象数量	全数量	カットオフ割合	新指標割合	判定
なし	令和 4年 2月	33.50	33.50	103.50	32.37%	100.00%	30点
28点	令和 4年 3月	381.50	386.50	456.50	84.67%	98.71%	28点
30点	令和 4年 4月	927.50	932.50	1002.50	93.02%	99.46%	30点

届出が受理されたら、設定をします。

用法設定

処方編集時に用法がない場合は、[その他] で対応が可能です。よく使うものなどがある場合は、登録することも可能です。

[用法設定] ボタンを押します。



ここで用法の種類を追加することが可能です。

処方せん管理

期間を指定して、処方せんの枚数などを確認することができます。



確認したい任意の期間の開始年月日を和暦で入力します。(半角)

例：R04/03/05

年月日の境はスラッシュ（/）で区切ります。

月で指定したい場合は、年月で入力。



・ 医院毎の枚数

指定した任意の期間に、

- ・ どの患者様がいつどの医療機関を利用したか
- ・ 期間内に医療機関の処方せんが何枚あるかがわかります。



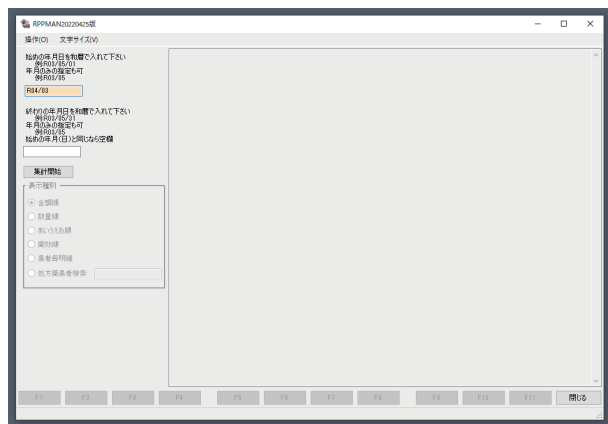
・ 医院毎の患者

指定した任意の期間に、

- ・ 医療機関毎にいつどの患者が利用したか
 - ・ その日の処方せんの枚数
- がわかります。

医薬品管理

あります。

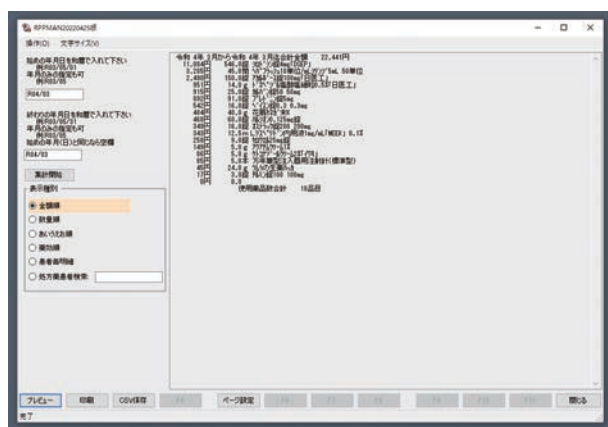


確認したい任意の期間の開始年月日を和暦で入力します。(半角)

例：R04/03/05

年月日の境はスラッシュ（/）で区切ります。

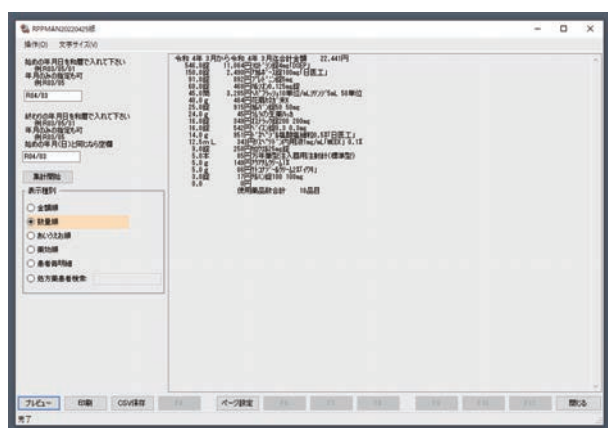
月で指定したい場合は、年月で入力。



・金額順

指定した任意の期間に、

- ・どの医薬品をどのくらいの金額分を使用したか
- ・どの医薬品をどのくらいの量を使用したかを医薬品の使用金額を基準に並べてあります。



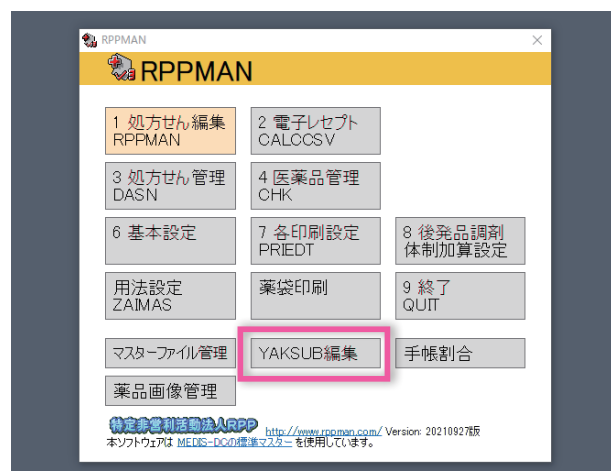
・数量順

指定した任意の期間に、

- ・どの医薬品をどのくらいの量を使用したか
- ・どの医薬品をどのくらいの金額分を使用したかを医薬品の使用量を基準に並べてあります。

YAKSUB 編集

YAKSUB 編集は、特定器材の登録や、自費医薬品の登録をおこなったりすることができます。

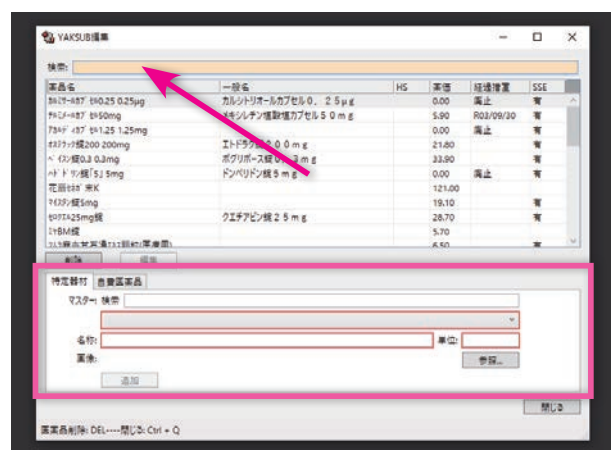


RPPMAN のメニュー一覧から [**YAKSUB 編集**] ボタンを押します。

特定器材

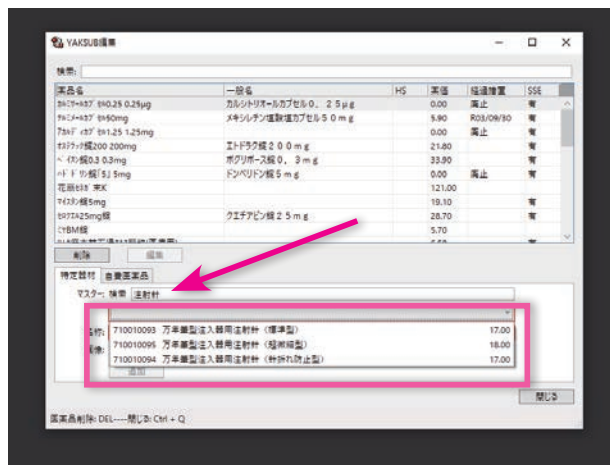
特定器材は、例えば医薬品マスターには注射針となっており、受付も注射針でおこなうため印刷物などにも注射針という表記で表示されます。

患者様に渡すのは、注射針であるものの「マイクロファインプラス」や「ペンニードル」であるため、その違いをなくすために「マイクロファインプラス」や「ペンニードル」を登録することが可能です。



ウィンドウ一番上の検索欄は、今まで登録された医薬品を検索するためのものです。

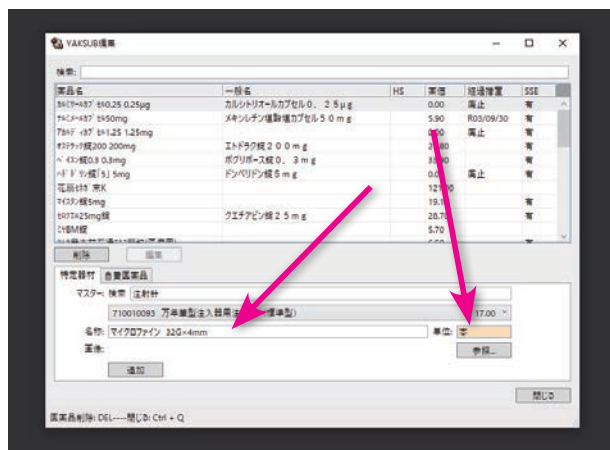
下にある入力欄が特定器材の登録する箇所になります。



マスター検索で、医薬品マスターにある医薬品名を入力します。

例：注射針

その下に候補の一覧が表示されるので、対象の医薬品を選択します。



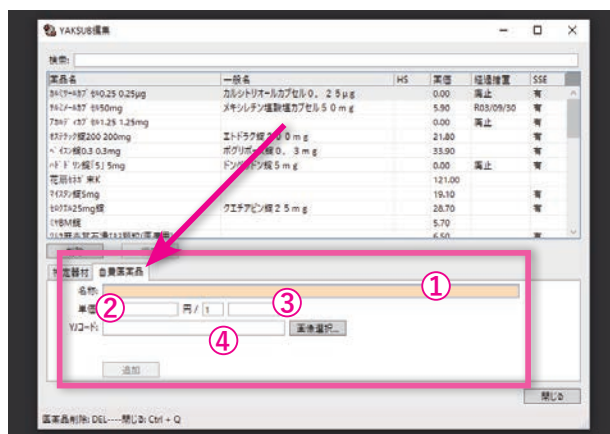
名称と単位を入力します。

例：マイクロファインプラス

自費医薬品

自費医薬品は、保険対象外となる処方せん医薬品（ニコチネルやバイアグラなど・基本的に薬価基準収載医薬品コードにない医薬品）を登録する際に使用します。

※ 不妊治療の場合に限り、バイアグラとシリアスは保険適用の対象となります。



① 医薬品名

② 医薬品の単価

いくらでもよいですが、患者様との相談や納入価格で決めるのがよいと思います。

※薬剤師会で相場が定められている場合も有

③ 単位（錠、mg、など）

④ YJコード（必須ではない）

を入力して「追加」ボタンを押します。



・れんたろう

<https://rentarou.net>

わからないことがありましたら、サイト内の " よくある質問 " もご参照ください。

<https://rentarou.net/faq>

・YouTube

<https://www.youtube.com/channel/UCj3yGRwWVab9sc3BZoHHKsQ/featured>

株式会社ジーネックス

Mail : support@rentarou.net

info@g-nex.jp

岐阜県多治見市大藪町深山 1877

電話番号 : 0572-20-1205

対応 : 月曜～金曜 9時～18時

(祝日、弊社休業日を除く)