

受講者

指導者

実施日

④ らっく院 操作方法

A 優先度 高 — 日常業務の基本操作と、金銭・売上管理に関わる

動画+資料	2.0 時間
実務確認	—
合計	2 時間

1

動画をみる

動画をみる

☐

2

この資料で確認する

動画を見ながら書き込む

☐

3

実務で受ける

社員が横について確認

☐

この項目の進め方

- 動画「らっく院使用方法」を視聴したうえで、実機で同じ操作をなぞる。
- 動画は容量が大きいため、Wi-Fi環境で視聴すること。

らっく院で行う主な業務

- 1 施術内容の入力(負傷部位・負傷日・初検日)
- 2 サイン済み／サイン未のチェック
- 3 保険異動の処理
- 4 長期理由の入力、返戻処理
- 5 レセプト一括印刷・保険種別別レセプト印刷
- 6 集計表作成(請求書・総括表)
- 7 会への送付データ作成(USB)
- 8 窓口金額の確認(レジ締め時にPOSの日計と照合)

動画を見るとき の 着眼点

- どの画面から入るか(メニューの階層)を覚える。
- 赤文字の警告表示(近接部位など)がどこに出るかを確認する。
- 入力を間違えたときの直し方を確認する。

確認チェック

- ☐ 施術内容入力画面を開ける
- ☐ 負傷部位・負傷日・初検日を入力できる
- ☐ サイン済み／サイン未のチェックができる
- ☐ 近接部位の警告表示に気づける
- ☐ レセプト一括印刷の画面まで辿り着ける

気づいたこと・質問

実施日

年

月

日

受講者

指導者