

已上傳資料處方箋紀錄之刪除或更正操作方式說明

一、「健保醫療資訊雲端查詢系統查詢餘藥有誤」之資料係來自於每日健保卡就醫資料上傳，如需更正請參閱附圖及附表，或「健保卡資料上傳作業說明」(下載路徑：本署全球資訊網首頁/主題專區/健保卡/健保卡資料下載區)。

二、醫事服務機構務必於上傳每日健保卡就醫資料後，查詢是否上傳成功，步驟如下：

1. 至健保資訊網服務系統(VPN)/服務項目/健保卡就醫資料上傳檢核結果查詢(如附圖)，確認本署接收筆數是否為當日就醫筆數。
2. 若有「無效明細」請按下載報表，找出錯誤資料且修正後，務必於次月費用申報前再行「補正」上傳，補正上傳方式請參閱附圖及附表。

三、醫事機構常見問題

Q1：補卡註記登錯，該如何補正？

A：於次月費用申報前進行「補正」上傳，方式如下：

1. 更正「A19 補卡註記」補卡註記，補卡註記必須是 1(正常) 或 2(補卡)，不可空白(如為 2，A54 欄位必須填入「實際就醫(調劑或檢查)日期」)
2. 並注意：
 - 資料格式— 原為「1：正常上傳」以「3：補正上傳(正常資料)」
 - 補正原為「2：異常上傳」以「4：補正上傳(異常資料)」補正

Q2：誤上傳醫令，該如何補正？

A：於次月費用申報前進行「補正」上傳

1. 方式如下：

■ A01 資料格式：

若原上傳填 1，補正時鍵入 3；若原上傳填 2，補正時鍵入 4

■ A72 醫令類別：

若原上傳填 1 (非慢箋)，補正時鍵入 A；若原上傳填 2 (慢箋)

補正時鍵入填 B

■ A77 醫令總量：鍵入負值-7.0(如原誤傳 7.0，補正時填入負值)

2. 其他欄位均應與原上傳資料相同

3. 並注意資料格式：

■ 原為「1：正常上傳」以「3：補正上傳 (正常資料)」補正；

■ 原為「2：異常上傳」以「4：補正上傳 (異常資料)」補正

註：資料格式意義—1：正常上傳

2：異常上傳

3：補正上傳 (正常資料)

4：補正上傳 (異常資料)

<附圖>

健保卡就醫資料上傳檢核結果查詢

醫療院所代號

上傳日期範圍 106/02/05 ~ 106/02/10

查詢

清除

序號	上傳日期/時間	檔案大小	上傳明細	接收日期/時間	接收筆數	有效明細	有效醫令	無效明細	無效醫令	下載報表
1	106/02/05 16:00	235461	147	106/02/05 16:00	147	147	857	0	0	下載 加緊下載
2	106/02/05 05:40	1240824	714	106/02/05 05:40	714	714	4654	0	0	下載 加緊下載
3	106/02/06 16:00	3371775	2115	106/02/06 16:00	2115	2109	11860	6	0	下載 加緊下載
4	106/02/06 05:40	435423	248	106/02/06 05:40	248	242	1658	6	5	下載 加緊下載
5	106/02/07 16:00	3092911	1896	106/02/07 16:00	1896	1891	11125	5	2	下載 加緊下載

☞ 一般上傳:修正後以[3]補正上傳(勿使用[1]一般上傳,資料不會被取代)
 ☞ 異常上傳:修正後以[4]補正上傳(勿使用[2]異常上傳,資料不會被取代)

<附表>

對應XML欄位ID (欄位名稱)	原上傳資料	對應之補正資料	說明
			請院所先找出上傳錯誤資料
A01 (資料格式)	1: 正常上傳 2: 異常上傳	3: 補正上傳 4: 補正上傳	
A72 (醫療專區 1-2 -1 醫令類別)	藥品主檔: 1: 非慢箋 2: 慢箋	A B	1. 藥品主檔=1、2、A、B 2. 特材資料明細檔=4、D 3. 支付標準主檔=3、C 4. 重要醫令=5、E 5. 矯正機關代號=J、K 6. 虛擬醫令 R001~R004=G、H
A77(醫療專區 1-2-6.總量)	28.0 28.0	-28.0(改為負值) -7.0(改為負值)	整筆資料誤上傳 上傳藥品總量錯誤(正確給藥 21 顆)

