

居宅介護支援版  
居宅サービス提供版  
(Ver.5)



ファーストケアを使うパソコンの横に保管すると便利です！  
お困りの際にもぜひお読みください。

# スタートガイド 1

## 「初期設定」編

ファーストケアを使い始めるために最低限必要な設定となりますので必ずお読みください。

### ■ユーザーサポート情報■

First Care 本体の右上「？」マークをクリックすると、ユーザーサポート情報を簡単に表示できます。

※一部の画面につきましては、デザインが異なる場合がございます。

※ご契約内容により本紙に記載されている内容以外の初期設定が必要となる場合がございます。

## 1

## 事業所情報を登録してください

まず、御社の介護保険サービス事業所としての申請情報を登録します。  
ここでは、事業所の届け出内容をそのまま登録してください。

- 1-1 ファーストケアを起動させ、メインメニュー画面を表示させます。  
メインメニュー画面から[各種登録情報]を選択してください。



▲居宅介護支援版メインメニュー画面

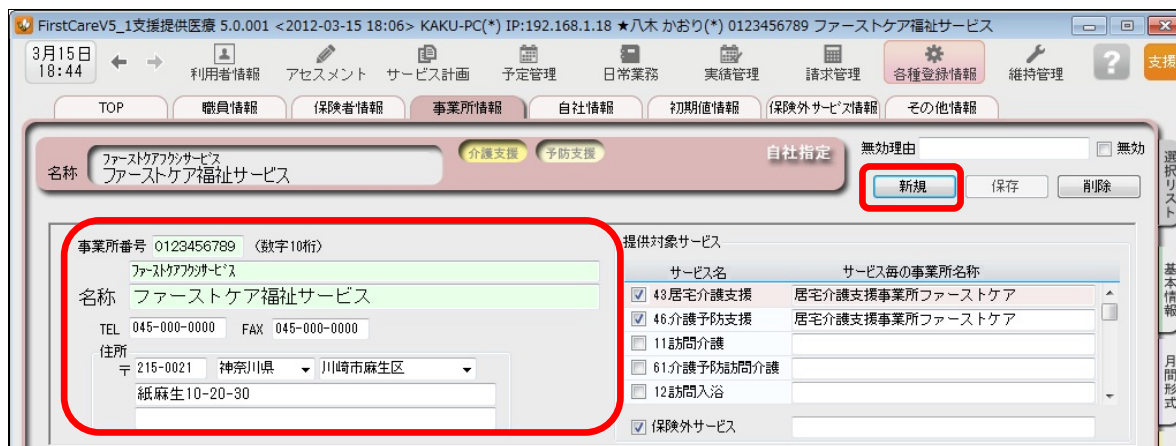


▲居宅サービス提供版メインメニュー画面

- 1-2 作業タブから[事業所情報]タブを選択し、【事業所情報】画面を表示させてください。



- 1-3 [新規]ボタンを押し、事業所番号や名称、TEL等の情報を入力してください。



1-4

**提供対象サービス**から該当サービス名をチェックします。(画面右上)

続けて、**施設区分・体制**などの詳細を設定してください。(画面下)

事業所番号 0123456789 (数字10桁)  
 ファーストケア福祉サービス  
 名称 ファーストケア福祉サービス  
 TEL 045-000-0000 FAX 045-000-0000  
 住所 〒215-0021 神奈川県 川崎市麻生区 紙麻生10-20-30

提供対象サービス

サービス名	サービス毎の事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/> 43 居宅介護支援	居宅介護支援事業所ファーストケア
<input checked="" type="checkbox"/> 46 介護予防支援	居宅介護支援事業所ファーストケア
<input type="checkbox"/> 11 訪問介護	
<input type="checkbox"/> 61 介護予防施設訪問介護	
<input type="checkbox"/> 12 訪問入浴	
<input checked="" type="checkbox"/> 保険外サービス	

施設区分・体制など 保険外サービス 詳細情報  
 地域区分: 3 級地 旧地域区分: 事業区分: 1 指定 2 基準該当 5 地域密着型 生活(編制)法指定: あり なし

43 居宅介護支援

その他該当する体制等

特別地域加算	<input type="radio"/> 1 なし	<input type="radio"/> 2 あり
特定事業所加算	<input type="radio"/> 1 なし	<input type="radio"/> 2 加算 I
中山間地域加算(地域)	<input type="radio"/> 1 非該当	<input type="radio"/> 2 該当
中山間地域加算(規模)	<input type="radio"/> 1 非該当	<input type="radio"/> 2 該当
		<input type="radio"/> 3 加算

※対象提供サービスは介護サービスと予防サービスが分かれていますのでご注意ください。

※施設区分・体制などはすべてを登録しないと保存できません。

※提供事業所の場合は「保険外サービス」にもチェックを入れます。

[施設区分・体制]の詳細は、実績データの作成や請求計算の基となる大切な情報です。  
 国保連請求内容に関わりますので、確認しながら正確にご登録ください。



1-5

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

**自らが居宅介護支援事業所の場合**

提供票・利用票等の作成や給付管理などで、サービス提供事業所の事業所情報が必要となるため、関係するサービス提供事業所の事業所情報を登録する必要があります。

**自らがサービス提供事業所の場合**

国保連請求(様式二・様式二の二)で居宅サービス計画を行った事業所情報が必要となるため、利用者の居宅サービス計画を担当している居宅介護支援事業所や地域包括センターの事業所情報を登録する必要があります。

## Q: 1つの事業所番号で複数のサービスを行っている場合は？

A: 1つの事業所番号で複数のサービスを行っている場合は、1件として登録します。  
 (1事業所番号 = 1件) サービス名を選択して、それぞれのサービス毎に設定します。

事業所番号 1400000043 (数字10桁)

提供対象サービス

サービス名	サービス毎の事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/> 43 居宅介護支援	居宅介護支援事業所ファーストケア
<input checked="" type="checkbox"/> 46 介護予防支援	居宅介護支援事業所ファーストケア
<input checked="" type="checkbox"/> 11 訪問介護	ファーストケア訪問介護
<input checked="" type="checkbox"/> 61 介護予防訪問介護	ファーストケア訪問介護
<input type="checkbox"/> 12 訪問入浴	
<input checked="" type="checkbox"/> 保険外サービス	ファーストケア福祉サービス

## Q: 訪問看護（医療保険）の情報はどようするの？

A: 訪問看護ステーションで医療保険請求を行う場合、介護保険情報とは別に医療保険の登録項目があります。訪問看護ステーションの申請内容（届出内容）を確認し正しく登録してください。

医療保険のみ使用

都道府県番号 14    ステーションコード 1234567

事業者氏名 尾形 秀人

特別地域訪問看護加算  1なし     2あり

緊急時訪問看護加算  1なし     2あり

24時間 対応/連絡 体制加算  1なし     2.24時間対応     3.24時間連絡

特別管理加算  1なし     2あり

機能強化型  1なし     2機能強化型1     3機能強化型2

精神科重症患者早期集中支援管理連携加算  1なし     2あり

## 2

# 自社情報を設定してください

自社の情報を設定します。

自社情報を設定するまでは、製品版としてご利用できません。（機能が制限されます）

## 2-1

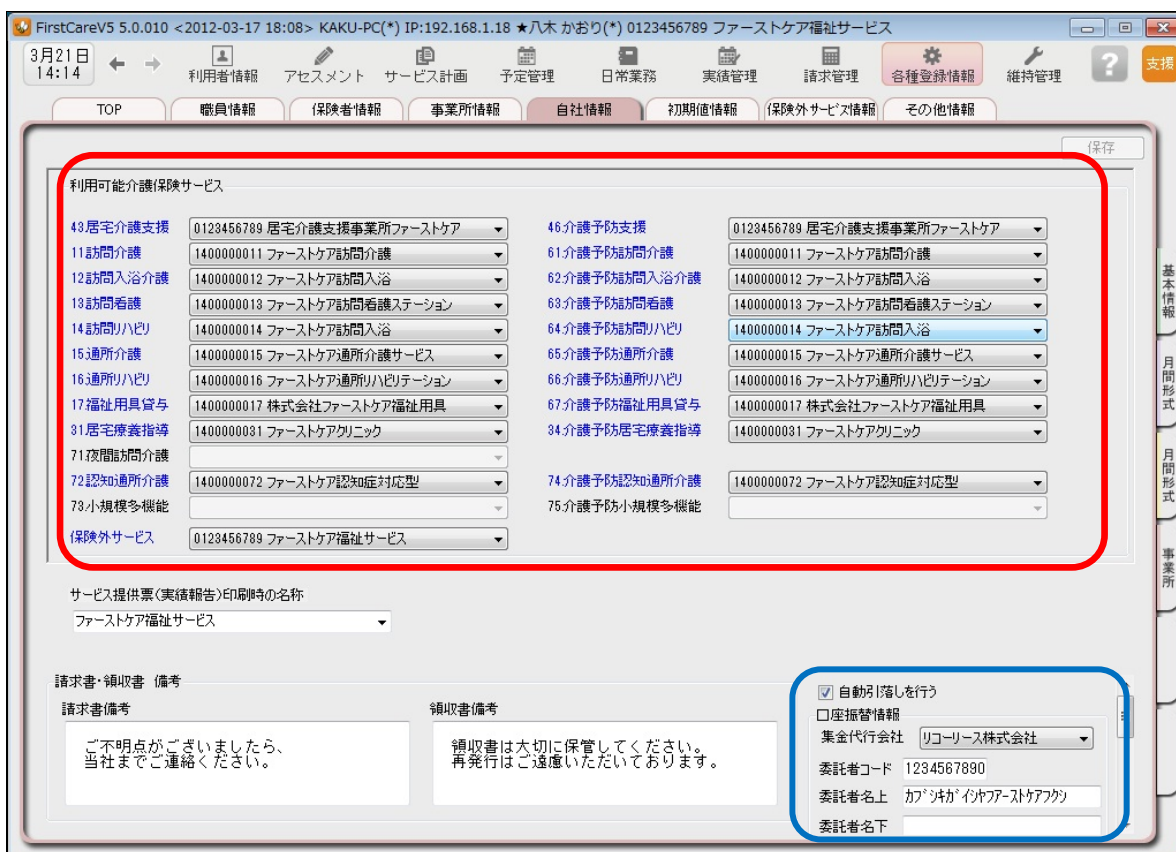
作業タブから[自社情報]タブを選択し、【自社情報】画面を表示させてください。



## 2-2

「ファーストケア」で契約された自社サービスの事業所を選択してください。

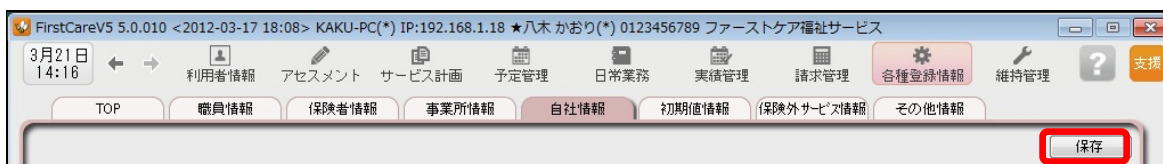
※提供事業所の場合は保険外サービスも必ず指定してください。



利用者請求オプション「売掛入金管理」「口座振替管理」をご利用の場合、画面右下「自動引落しを行う」にチェックを入れ、必要事項を登録する必要があります。詳しくは製品版マニュアルをご参照ください。

## 2-3

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



## 3

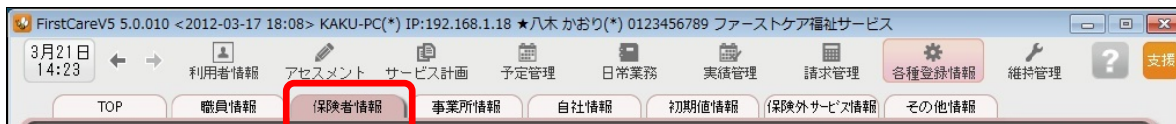
## 保険者情報を登録してください

保険者の情報を登録します。

保険者情報は、利用者情報の被保険者証情報を登録する際に必要になります。

## 3-1

作業タブから[保険者情報]タブを選択し、【保険者情報】画面を表示させてください。



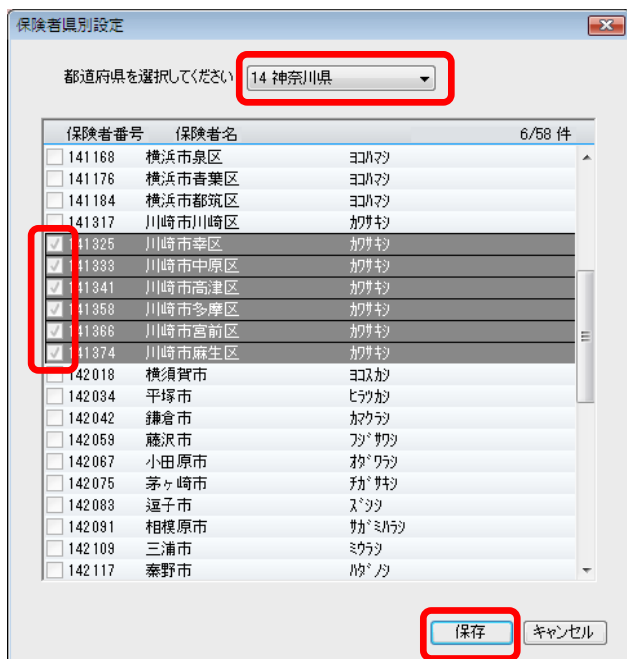
## 3-2

[都道府県別一括登録]ボタンを押してください。



## 3-3

設定画面で都道府県を選択し、保険者にチェックを入れ、[保存]ボタンを押してください。



## 3-4

確認画面で[はい]を押します。登録が完了しました。

あらかじめサービス提供地域を全て登録しておくくと便利です。



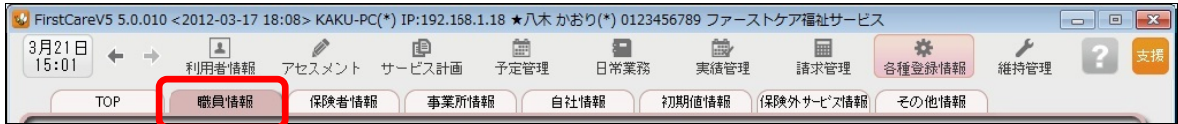
## 4

## 職員情報を登録してください

自社の職員の情報を登録します。職員情報は、業務日誌や計画書の作成者を登録する際に必要になります。(全職員を登録する必要はありません。)

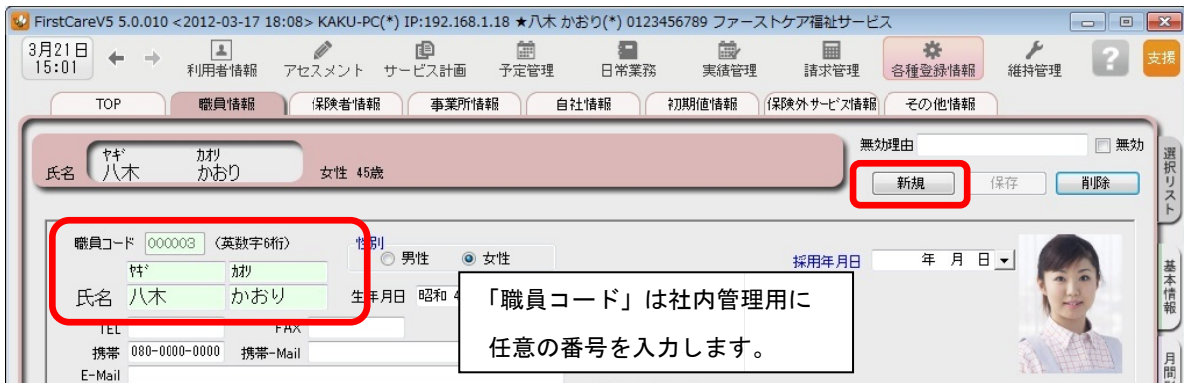
## 4-1

作業タブから[職員情報]タブを選択し、【職員情報】画面を表示させてください。



## 4-2

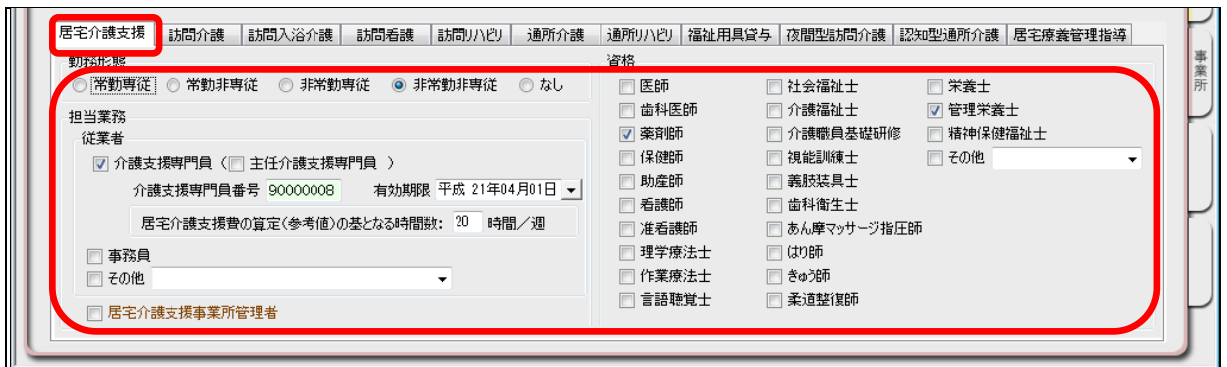
[新規]ボタンを押し、職員情報を入力してください。



## 4-3

職員の勤務形態、担当業務、資格を入力してください。

(画面下半分のタブを切り替えて、担当するサービス毎に設定してください。)



## 4-4

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



**自社が居宅介護支援事業所の場合**

介護支援専門員(ケアマネジャー)の職員情報は必ず登録してください。

複数の職員で「ファーストケア」を利用する場合、職員ごとにログインユーザーの設定をお勧めします。スタートガイド3「ログインユーザー設定」編に沿ってご確認ください。  
※「ファーストケア・ポータブル」をご利用の場合、必ずログインユーザー設定が必要です。



## 5

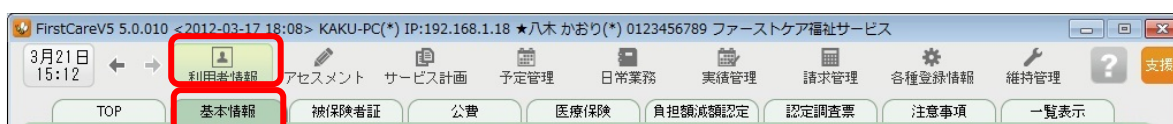
## 利用者情報を登録してください

利用者の情報を登録します。

利用者情報は、国保連請求データにも反映されます。必ず正確な情報をご登録ください。

## 5-1

メインメニューから[利用者情報]を選択し、作業タブから[基本情報]タブを選び、  
【基本情報】画面を表示させてください。



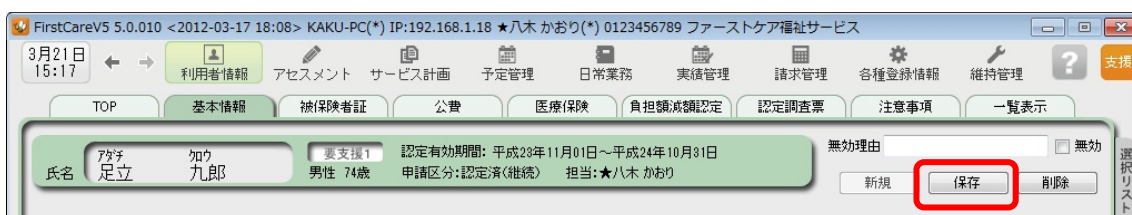
## 5-2

[新規]ボタンを押し、利用者情報を登録してください。

①～③は入力必須。  
④は居宅介護支援事業所が「自社」か「他社」かによって異なります。  
・自社の場合…登録が必要です。  
・他社の場合…「居宅サービス提供モード」に切替え登録をします。その場合、④は何も入力せずに保存ください。(注意:「居宅介護支援モード」の場合、④を空欄では保存ができません。)  
⑤はサービス提供事業所の場合登録します。  
それ以外の項目は必要に応じてご登録ください。

## 5-3

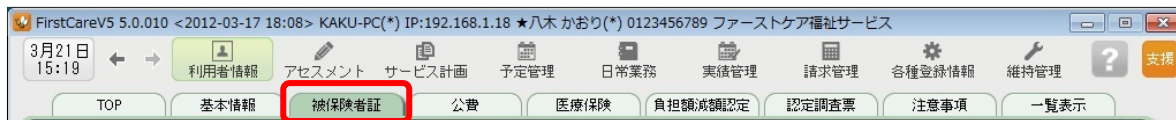
[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。





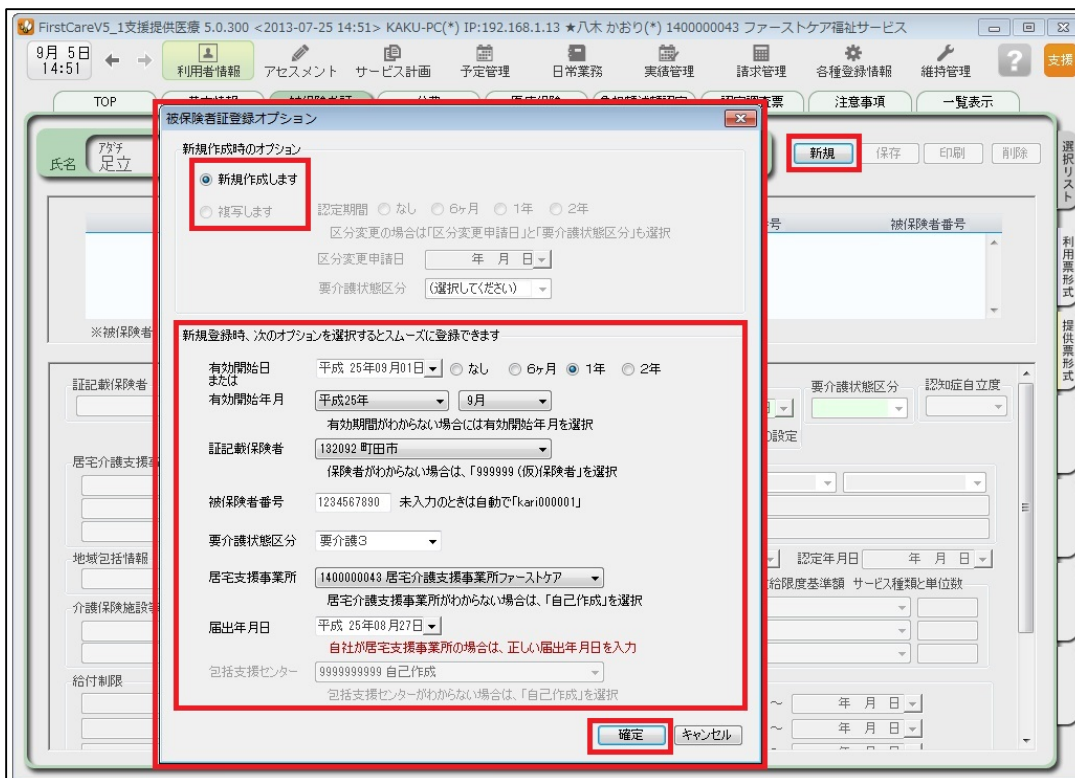
## 5-4

続けて作業タブから[被保険者証]タブを押し、【被保険者証】画面を表示させてください。  
(ここからは被保険者証の情報をご用意の上、ご登録ください。)



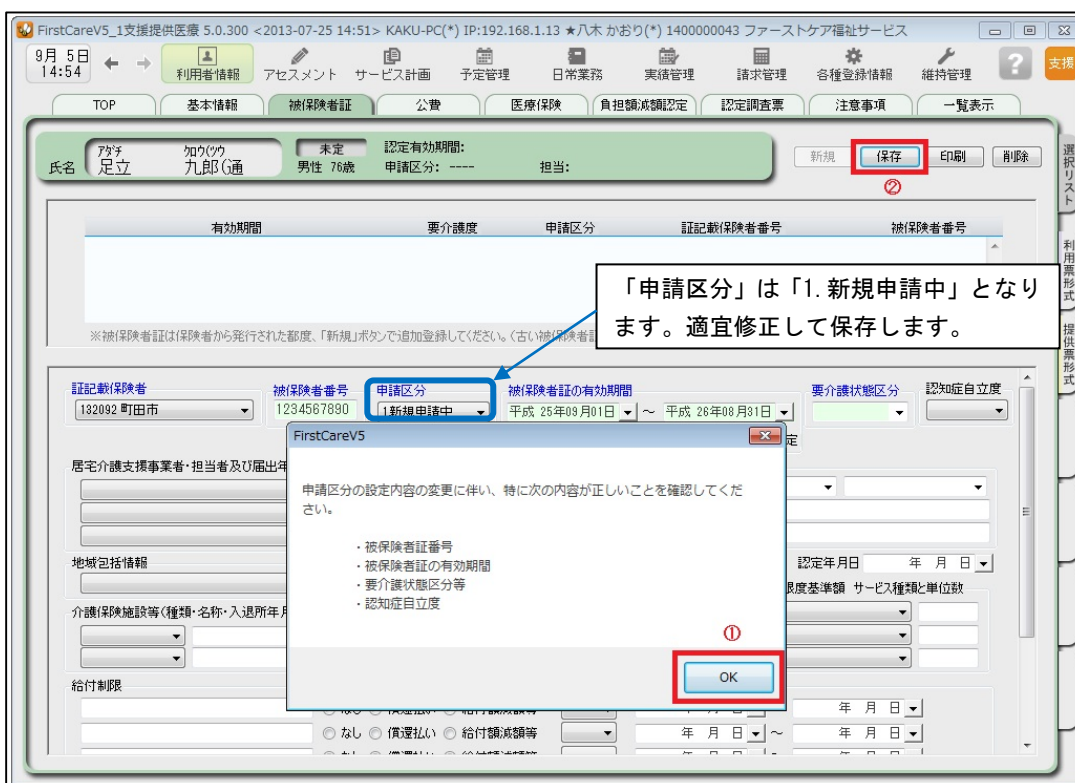
## 5-5

[新規]ボタンを押し、被保険者証情報を登録し、[確定]ボタンを押してください。



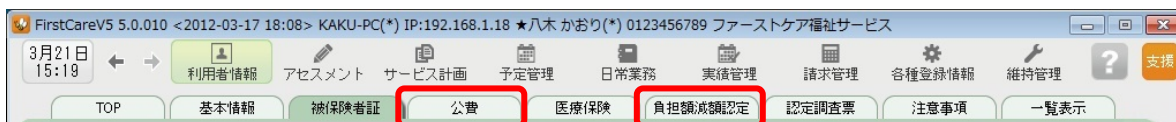
## 5-6

確認メッセージの内容を確認後、[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



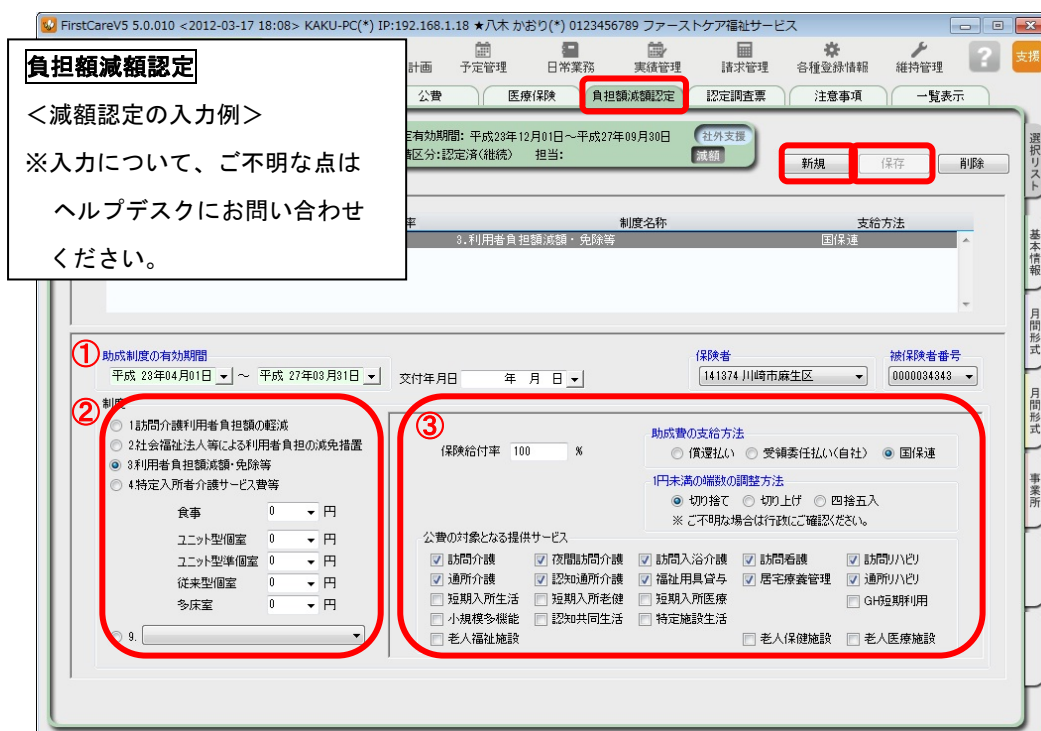
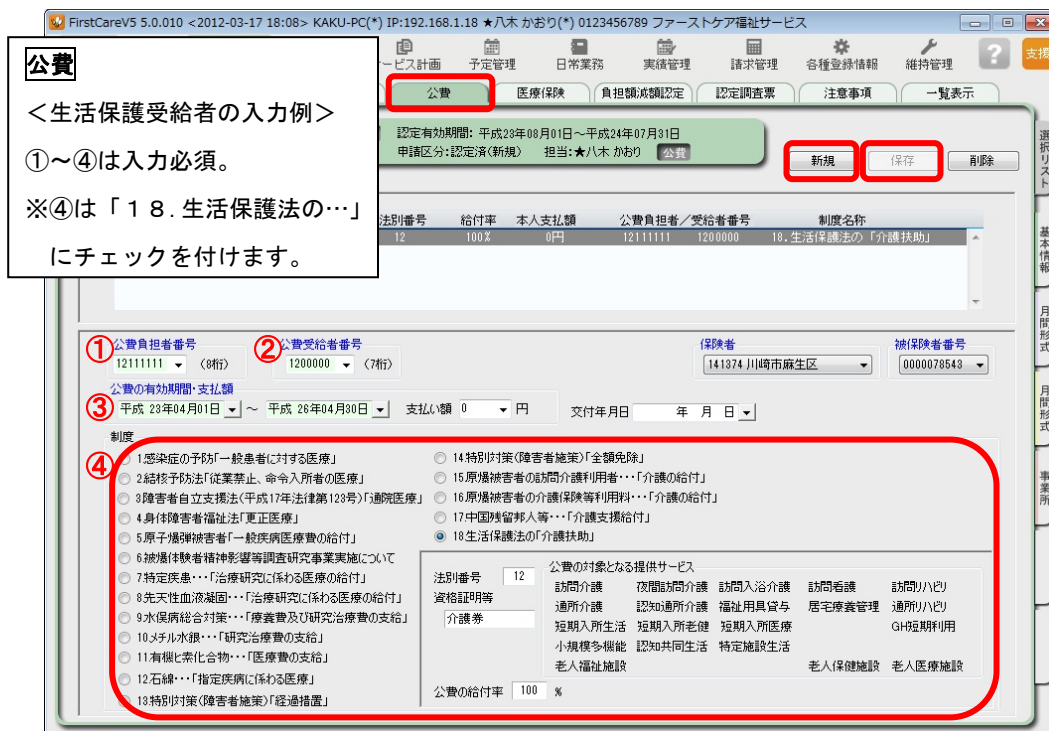
5-7

**公費が適用される利用者または利用者負担額の減額・免除の認定を受けている利用者**については、続けて作業タブから**[公費]**または**[負担額減額認定]**タブを選択してください。  
(通常は 5-6 までで登録は完了です。)



5-8

[新規] ボタンを押し、資格証明書や減額認定証の内容を登録し、[保存] ボタンを押します。  
登録が完了しました。



保険外サービスの情報を登録します。保険外サービスは、利用者が自己負担で利用する介護保険適用外のサービスです。利用者の請求書に反映されます。

保険外サービスには、「単独サービス」・「付帯サービス」・「有料サービス」の3種類があります。課金条件に合わせ組み合わせ合わせて運用します。

### ▼[単独サービス]

「単独サービス」は、介護保険サービスの提供とは独立したサービスを登録します。金額の都度指定・固定指定のどちらも設定が可能で、課金単位も1回毎・時間毎・随時から選べます。幅広い種類のサービスに対応しています。

(例：延長サービス、毎週利用する自費サービス、キャンセル料など)

### ▼[付帯サービス]

※付帯サービスは居宅サービス提供版で有効。(居宅介護支援事業所は使えません。)

「付帯サービス」は、介護保険サービスの提供に伴ったサービスを登録します。

付帯サービスは介護保険サービスの利用実績がある日に対してのみ設定が可能になります。予め初期値に登録すれば、自動で課金ができます。利用日ごとに利用者を一覧にし、一括設定・一括解除も行えます。

(例：昼食代、おむつ代など)

### ▼[有料サービス]

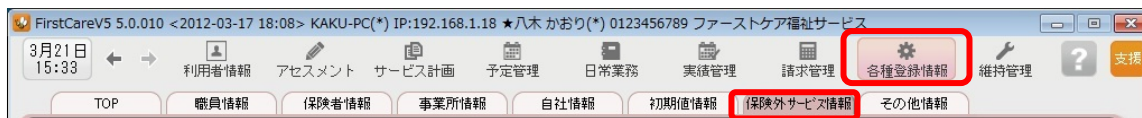
※有料サービスは居宅サービス提供版で有効。(居宅介護支援事業所は使えません。)

「有料サービス」は、介護保険サービスの利用実績の有無にかかわらず利用できます。課金単位は「月単位」「日単位」「随時」と選択でき、料金も固定か都度指定から選択できます。自由度が高く、幅広く活用できます。

(例：月単位の事務管理費、日単位のキャンセル料、1日複数回発生する飲料代など)

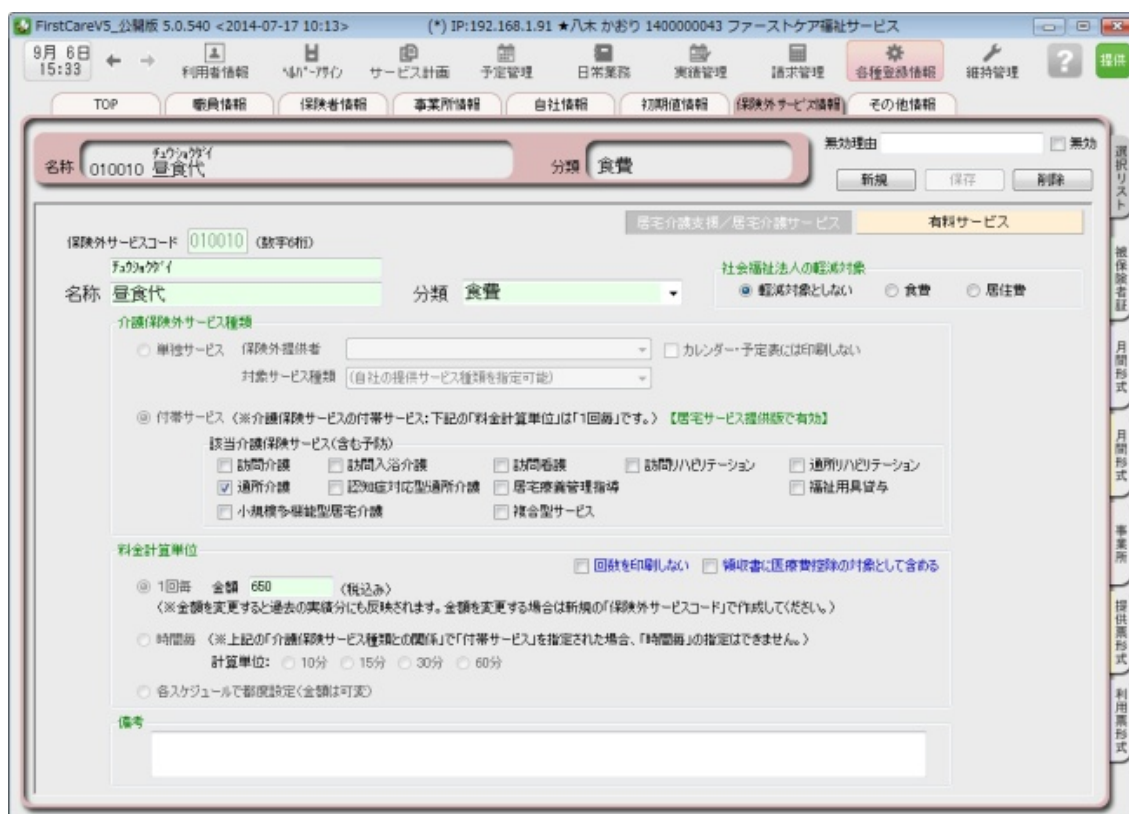
## 6-1

メインメニューから[各種登録情報]を選択し、作業タブから[保険外サービス情報]タブを選び、【保険外サービス】を表示させてください。



## 6-2

[新規]ボタンを押し、名称や課金単位、料金等の情報を登録してください。  
(事業所の運用にあわせてご登録ください。)



画面の例では通所介護サービスの昼食代を「付帯サービス」で登録しています。

## 6-3

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

※本ガイドP15『付録2.実際に「保険外サービス」を登録してみよう』では、保険外サービスの登録例をご紹介します。あわせてご確認ください。

## <Tips コーナー>

Q. 「保険外サービスコード」はどのように設定するの？

A. 「保険外サービスコード」は利用者の請求書の明細の記載順序を指定する項目です。  
以下をご確認の上、事業所様の運用にあわせてご設定ください。

※「保険外サービスコード」は、後から変更できません。設定時にはご注意ください。

※「保険外サービスコード」の番号は、1件につき1つ登録できます。

以前登録したことのある番号が使用できないように保護（ガード）がかかります。（変更不可）

### <設定について（重要）>

保険外サービスコードは6桁の数字となります。

請求書の明細は「保険外サービスコード」の昇順（番号の若い順）で記載されます。

（000000 が請求書の明細の一番上に記載され、999999 が明細の一番下に記載される）

設定は事業所の料金表にそって登録します。以下は一例です。事業所様の運用に合わせて、ご検討ください。

#### 参考一例

・上2桁「\*\*0000」⇒大分類を設定します。

01～99 まで使用することで大分類を99種類まで登録できます。

数字の若い方に毎月発生する月単位の課金を登録することで、  
請求書を印刷した際に、明細の上位で印刷されます。

例えば

-01～…付帯サービス昼食代など発生する頻度が一番高い料金

-02～…おむつ代など日常的に発生する料金

-03～…ヘアカットなどたまに発生する料金

-99～…調整金など、明細の最下位に記載したい項目

・下2桁目「0000\*0」⇒項目ごとに設定します。

～10、～20、～30 と下2桁目を変更しながら、各課金設定をしていきます。

このように設定しておけば、仮に税制改正などで各課金の価格が変更になった場合も

下1桁目を更新（～10を～11、12、13と更新）して登録していくことで、

請求書の並び順が変更にならないように調整することができます。

例えば

- 010010「昼食代」、020020「おむつ代」と設定しておむつの価格が変更になった場合、

→020021「(新) おむつ代」と新規で登録すれば、請求書の並び順は変わりません。

## <付録 1>

# ここまでの設定（データ）を「バックアップ」しましょう

「バックアップ」とは、データのコピーを保存することです。また、その保存したデータのことをバックアップデータといいます。

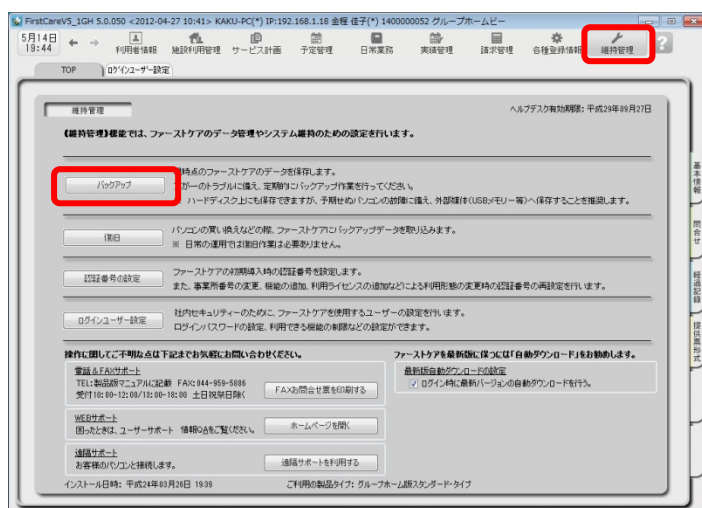
ここでは、手動でのバックアップデータの作成方法をご案内します。

読み進めながらここまでの設定（データ）を実際にバックアップしてみましょう。

## バックアップデータを作成する

1-1 パソコンに USB メモリ等の外部記憶装置をセットしてください。

1-2 メインメニューから[維持管理]を選択し、[バックアップ]ボタンをクリックしてください。

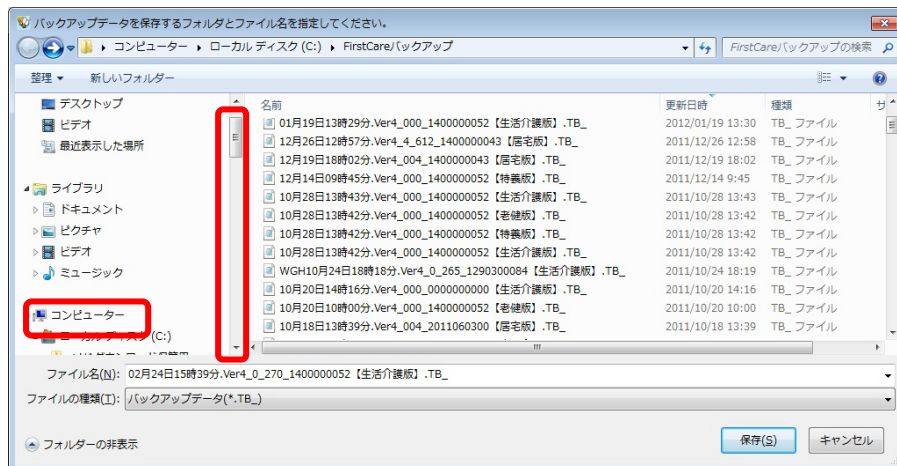


### バックアップについて

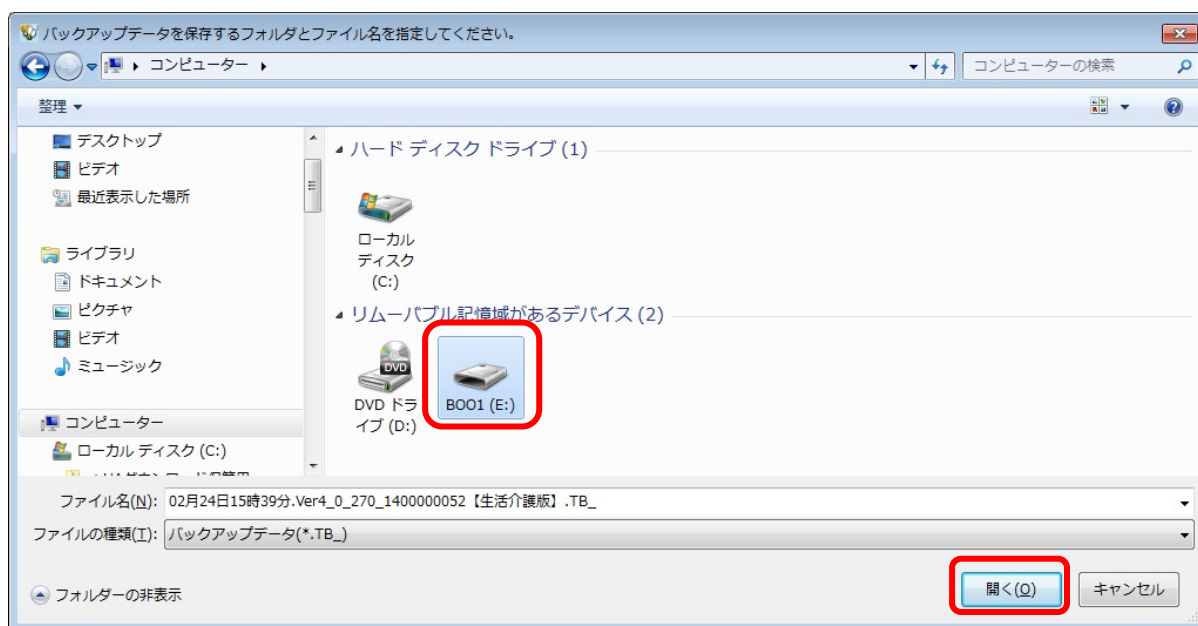
パソコンの故障やコンピュータウイルス感染などによる予期せぬデータ消失に備え、適宜、外部媒体（USB メモリ等）にバックアップを取り、大切に保管してください。

1-3 左パネルから「コンピューター」をクリックしてください。

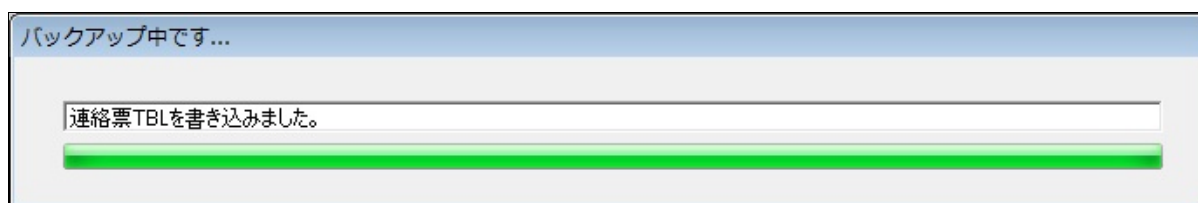
（「コンピューター」が見つからない場合は、スクロールバーを上下に動かしてください。）



- 1-4** 「リムーバブル記憶域があるデバイス」の一覧からデータを保存する外部媒体を選び[開く]ボタンをクリックしてください。  
(画像では「B001」という名前の USB メモリを選択しています。)



- 1-5** [保存]ボタンをクリックしてください。現時点のファーストケアデータを保存します。  
必ずファイル名を確認してください。ファイル名は自由に変更できます。  
(画像では B001 という外部媒体に「02月24日15時39分…」というファイル名でデータが保存されます。)



- 1-6** バックアップ完了後に表示されたウィンドウにて[OK]をクリックします。



以上で、バックアップデータの作成が完了しました。

**PR** バックアップファイルお預かりサービス「あずけてねっと」は毎日1回自動でバックアップファイルを作成し、クラウドサーバーにお預かりするサービスです。パソコンの急な故障など、もしもの時に安心・便利な機能です。(月額利用料：540円(税込))

## <付録 2>

# 実際に「保険外サービス」を登録してみよう

P10「6. 保険外サービスを登録してください」でご紹介した初期設定の操作に慣れていただくために、保険外サービスの登録例をご紹介します。

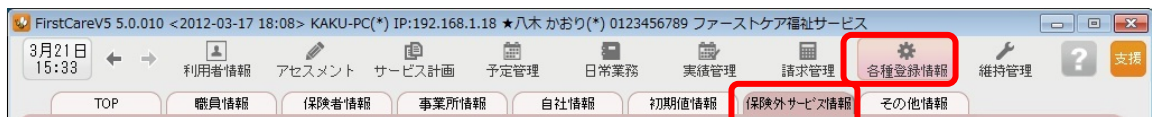
ここでは3種類の保険外サービスを次の設定条件で登録します。

### 【 設定条件 】

自費サービス [ 時間毎・金額固定 ]	30分500円	単独サービス
昼食代 [ 1日毎・金額固定 ]	650円	付帯サービス
通院同行費用 [ 随時・都度指定 ]	実費 (金額可変)	有料サービス

## 1. 自費サービスを登録する：単独サービス※時間毎・金額固定

- 1-1 メインメニューから[各種登録情報]を選択し、作業タブから[保険外サービス情報]タブを選び、【保険外サービス】を表示させてください。



- 1-2 [居宅介護支援/居宅介護サービス]画面の[新規]ボタンを押し、次のとおり登録してください。

- ① 保険外サービスコード…030010  
※コードは事業所内での管理用です。任意の数字を登録します。
- ② 名称…自費利用サービス・分類…自費  
※分類は事業所内での管理用です。任意の用語を登録します。
- ③ 介護保険外サービス種類…単独サービス
- ④ 保険外提供者…提供者(自社・他社サービス事業所など)を選択  
※事業所情報の提供サービスに「保険外サービス」のチェックが必要です。
- ⑤ 料金計算単位…時間毎 15分単位500円

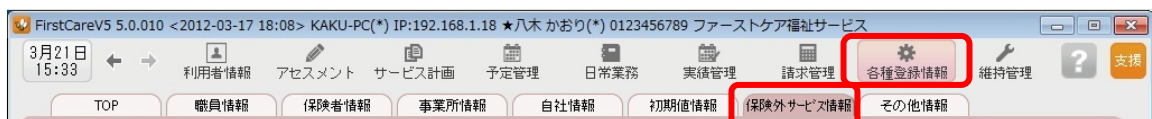




1-3 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

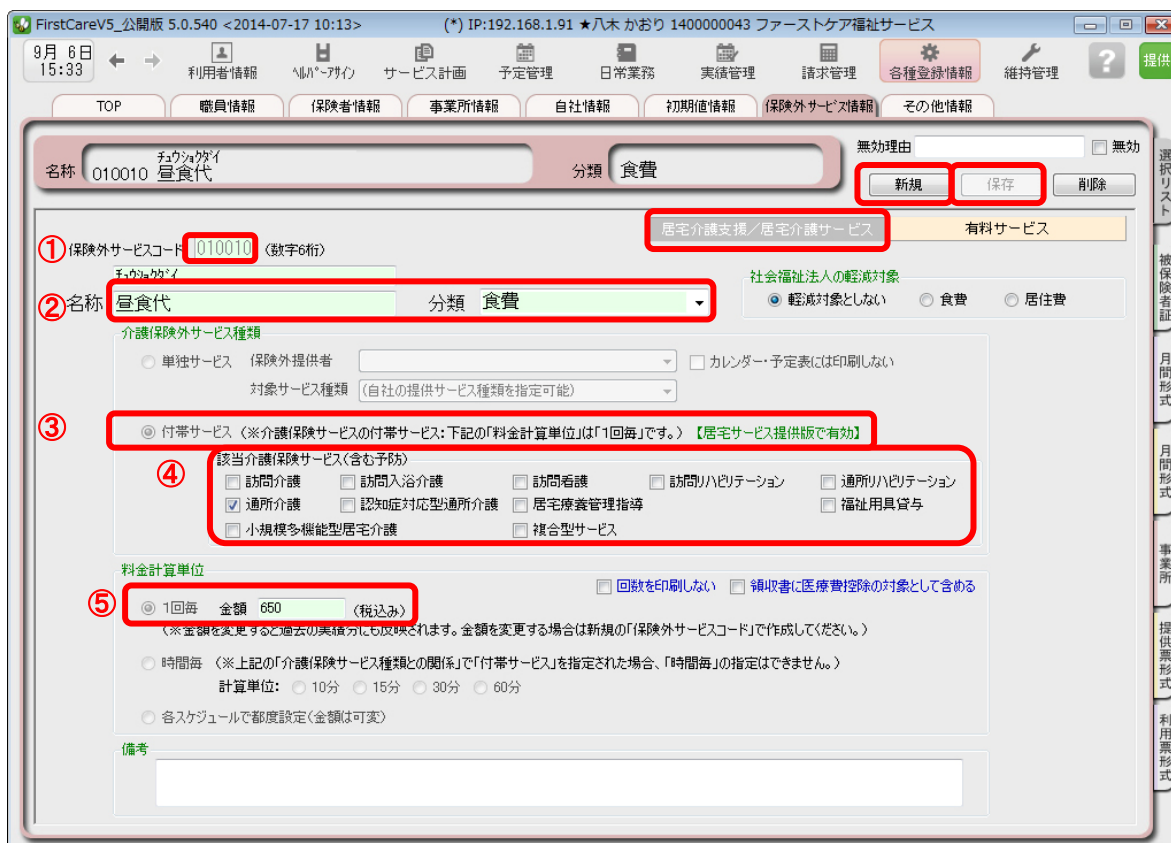
## 2. 昼食代を登録する：付帯サービス※1日毎・金額固定

2-1 メインメニューから[各種登録情報]を選択し、作業タブから[保険外サービス情報]タブを選び、【保険外サービス】を表示させてください。



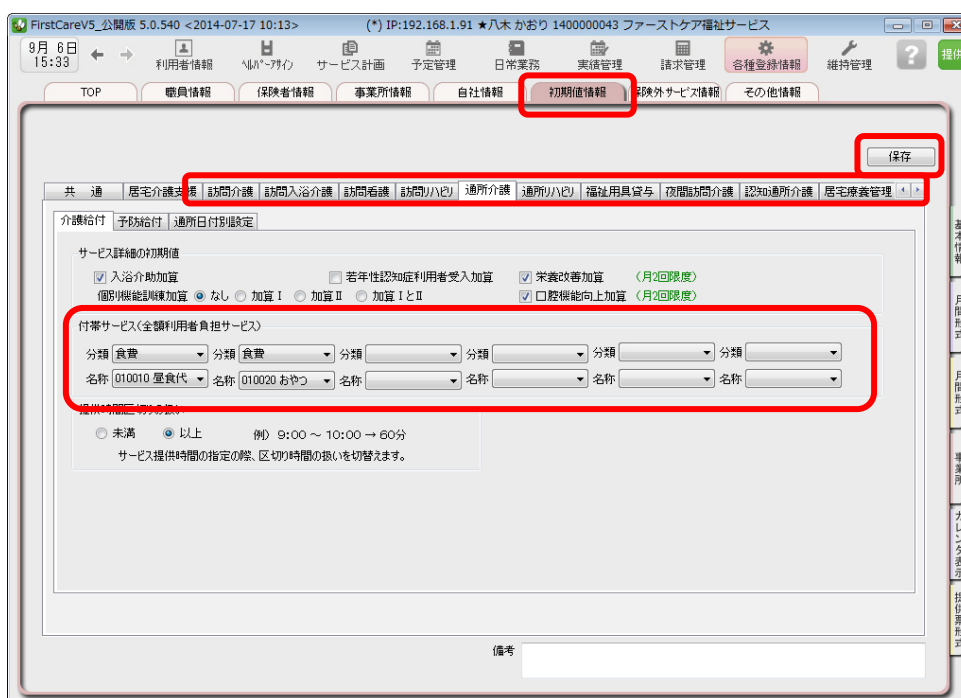
2-2 [居宅介護支援／居宅介護サービス]画面の[新規]ボタンを押し、次のとおり登録してください。

- ① 保険外サービスコード…010010  
※コードは事業所内での管理用です。任意の数字を登録します。
- ② 名称…昼食代・分類…食費  
※分類は事業所内での管理用です。任意の用語を登録します。
- ③ 介護保険外サービス種類…付帯サービス
- ④ 該当介護保険サービス…該当するサービス内容をチェック
- ⑤ 料金計算単位…1回毎 650円



2-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

2-4 介護保険サービスの提供に伴って発生する付帯サービスは、初期値として登録すると算定漏れ防止につながります。発生頻度の高い付帯サービスは続けて作業タブ[初期値情報]を選択してください。  
 該当サービスのタブを開き、初期値として設定する付帯サービスを登録してください。

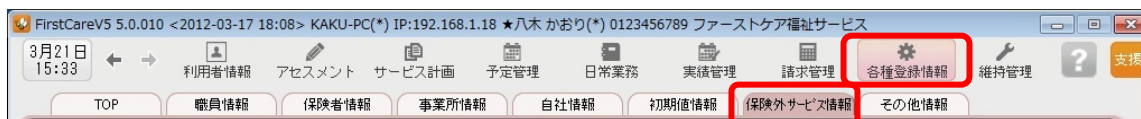


2-5 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

### 3. 通院同行費用を登録する：有料サービス※随時・都度指定

提供の都度金額が変わる場合、有料サービスが適しています。

- 3-1** メインメニューから[各種登録情報]を選択し、作業タブから[保険外サービス情報]タブを選び、【保険外サービス】を表示させてください。



- 3-2** [有料サービス]画面の[新規]ボタンを押し、次のとおり登録してください。

- ① 保険外サービスコード…**070010**  
※コードは事業所内での管理用です。任意の数字を登録します。
- ② 課金名称…**通院同行費用**  
※分類は事業所内での管理用です。任意の用語を登録します。  
※有料サービスでは管理用の略称と利用者請求書用の名称をそれぞれ登録できます。
- ③ 課金単位…**随時**
- ④ 料金…**指定** (各利用管理画面で都度設定)  
※実際の料金は《実績管理》〈有料サービス〉画面で登録します。
- ⑤ 対象サービス種類…**有料サービスの対象となるサービスを指定**

種類	課金コード・名称	課金単位	金額	15件
05	010010 家賃 A	月単位	¥60,000-	
05	010020 家賃 B	月単位	¥120,000-	
05	020010 管理費 A	月単位	¥30,000-	
05	020020 管理費 B	月単位	¥45,000-	
05	030010 食料費	月単位	¥45,000-	
05	030020 欠食分	日単位	¥-1,500-	
05	040010 清掃代行	月単位	¥12,000-	
05	040020 洗濯代行	日単位	¥400-	
05	050010 同行費用	随時	----- (指定)	
05	030030 ご家族食事	随時	¥80-	
13	030030 エンゼルケア	日単位	¥15,000-	
15	030040 飲料	随時	¥80-	
15	010040 飲料	随時	¥80-	
15	060010 キャンセル料	日単位	¥850-	
11	070010 通院同行費用	随時	----- (指定)	

- 3-3** [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

## <お客様サポートのご案内>

### 1. サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」

サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」では、よくあるお問い合わせをQ & A形式でご紹介しています。操作についてわからないことや困ったことがあったときにご覧ください。

#### 「ユーザーサポート情報」へのアクセス方法

ファーストケア右上の「？」マークをクリックしてください。サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」に簡単にアクセスできます。



### 2. 電話でのお問合せ「ヘルプデスク」

解決方法が見つからない場合は、サポート専用窓口「ヘルプデスク」までお気軽にご連絡ください。介護業務経験者を含む専門知識をもったスタッフが丁寧に説明しますので、パソコンが苦手な方、事業所を立ち上げたばかりの方も、安心してご利用ください。

**2-1** サポート専用窓口「ヘルプデスク（フリーダイヤル）」に電話をかけます。  
※ヘルプデスクの電話番号がご不明な場合は、お客様窓口：044-959-5885にご連絡ください。（ご購入前はお客様窓口にご相談ください。）

**2-2** オペレーターが対応しますので、事業所名とお名前をお伝えください。

**2-3** お問合せ内容をお伝えください。

**2-4** お問合せが終わりましたら、そのまま電話をお切りください。

### 3. オンラインサポート「遠隔サポート」

遠隔サポートを利用すれば、オペレーターが実際にお客様のパソコン画面をその場で確認することができます。そのためお客様の隣にあなたもオペレーターがいて、同じパソコン画面を見ながら案内を受けているような効果が得られます。

ファーストケアの導入時期のお悩み解決には特に有効です。「言葉だけでは伝えるのは難しい」「実際に画面を見てほしい」という場合にご活用ください。

ご利用を希望される場合は、お気軽にサポート専用窓口「ヘルプデスク」へお申込みください。

※遠隔サポートのご利用には、インターネット接続環境（光、ADSL等）が必須です。

※オンライン「遠隔サポート」は、ご利用にあたり通信費以外の特別な料金は発生いたしません。

