

特養・老健・ショート版
(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。

※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。

※一部の画面については案内を載せておりませんのでご容赦ください。

※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。

■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。

1

事業所情報を登録してください

自社を始めショート利用者を担当する居宅介護支援事業所など、関連事業所を全て登録します。まずは自施設の情報から始めましょう。

※以下の画面等は【老健版】ご利用の場合をもちとしており、【特養版】をご利用の場合は画面のデザインが一部異なります。

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。

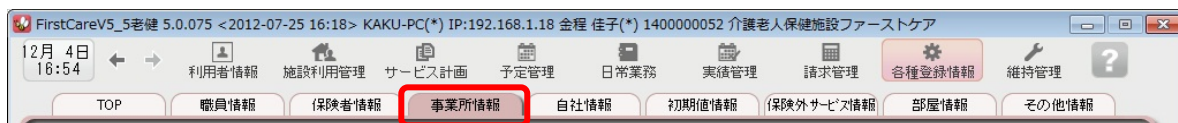


▼ファーストケアを起動する時は、こちらのアイコンをダブルクリックしてください。



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

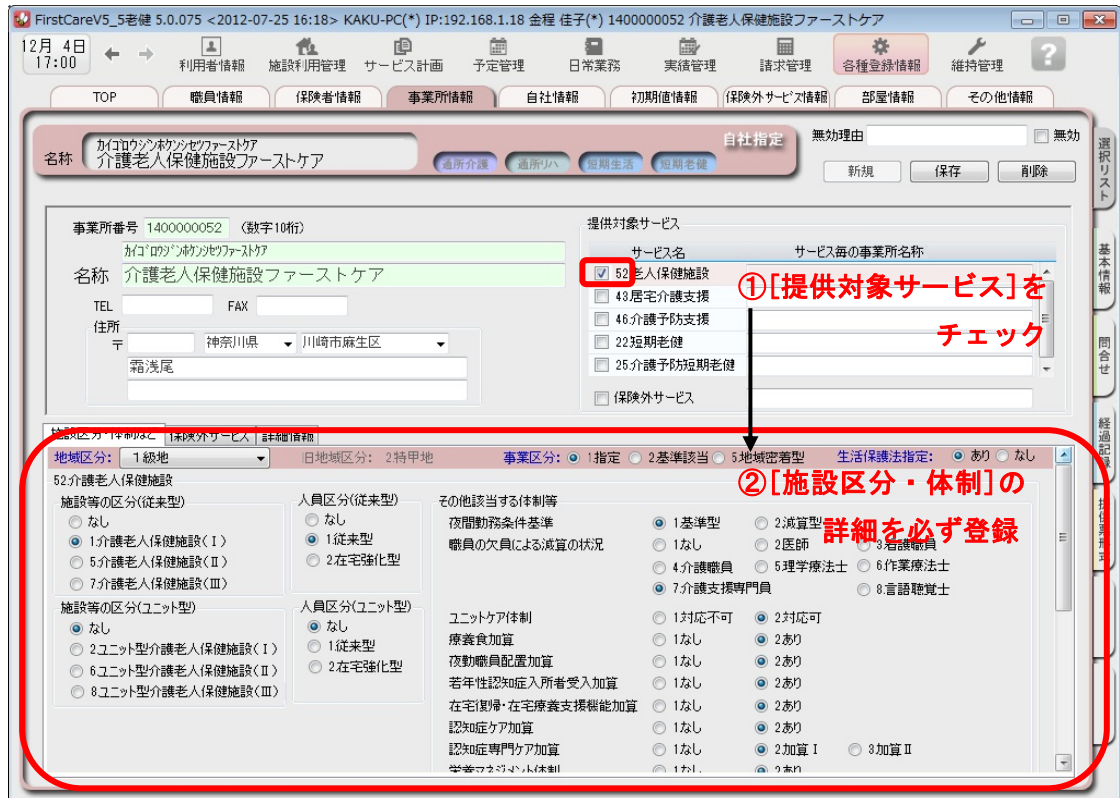
[新規] ボタンを押し、事業所番号や名称、TEL等の情報を登録してください。

事業所番号: 1400000052 (数字10桁)
 名称: 介護老人保健施設ファーストケア
 TEL: _____ FAX: _____
 住所: 神奈川県 川崎市麻生区 霜浅尾
 サービス名: 52老人保健施設, 43居宅介護支援, 46介護予防支援, 22短期老健, 25介護予防短期老健, 保険外サービス
 サービス毎の事業所名称: _____

1-4

画面右上[提供対象サービス]の「52. 老人保健施設」をチェックします。(画面①部分)
 続けて、事業所番号毎に画面下部[施設区分・体制]の詳細を設定してください。(画面②部分)
 また、短期老健（ショート）をご使用いただく場合は、「52. 老人保健施設」の設定に加え、
 「22. 短期老健」・「25. 介護予防短期老健」にもチェックください。

※特養版をご利用の場合は、上記説明を「51.老人福祉施設」、また、短期生活（ショート）をご利用の場合は
 「21. 短期生活」・「24. 介護予防短期生活」と置き換えてそれぞれチェックし②の設定をしてください。

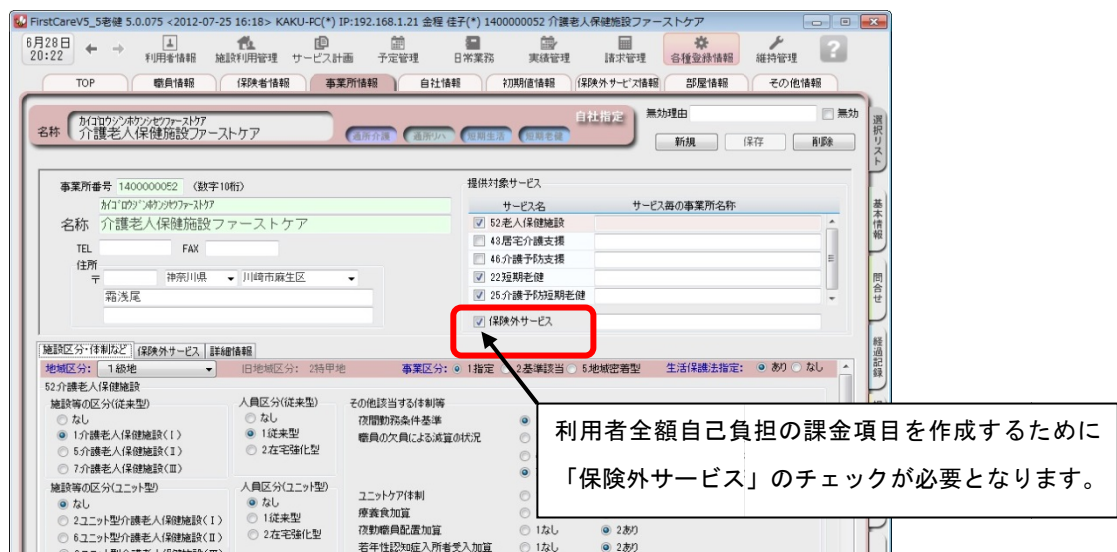


[施設区分・体制]の詳細は、実績データの作成や請求計算の基となる大切な情報です。
 「加算の届出」などを参照しながら正確に登録します。



1-5

[提供対象サービス]の「保険外サービス」をチェックします。



1-6

[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

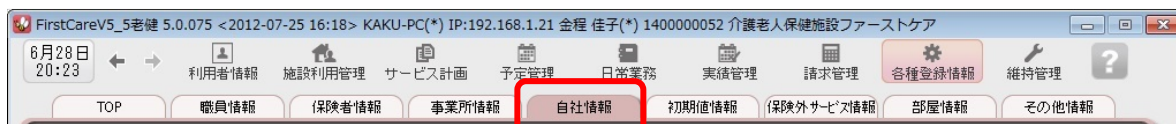
2

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。



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。



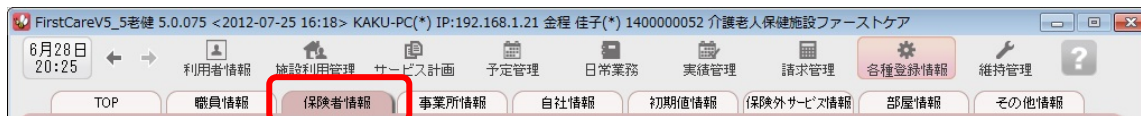
3

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。あらかじめサービス提供地域の保険者を登録します。利用者の被保険者証の登録時に必要です。

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。



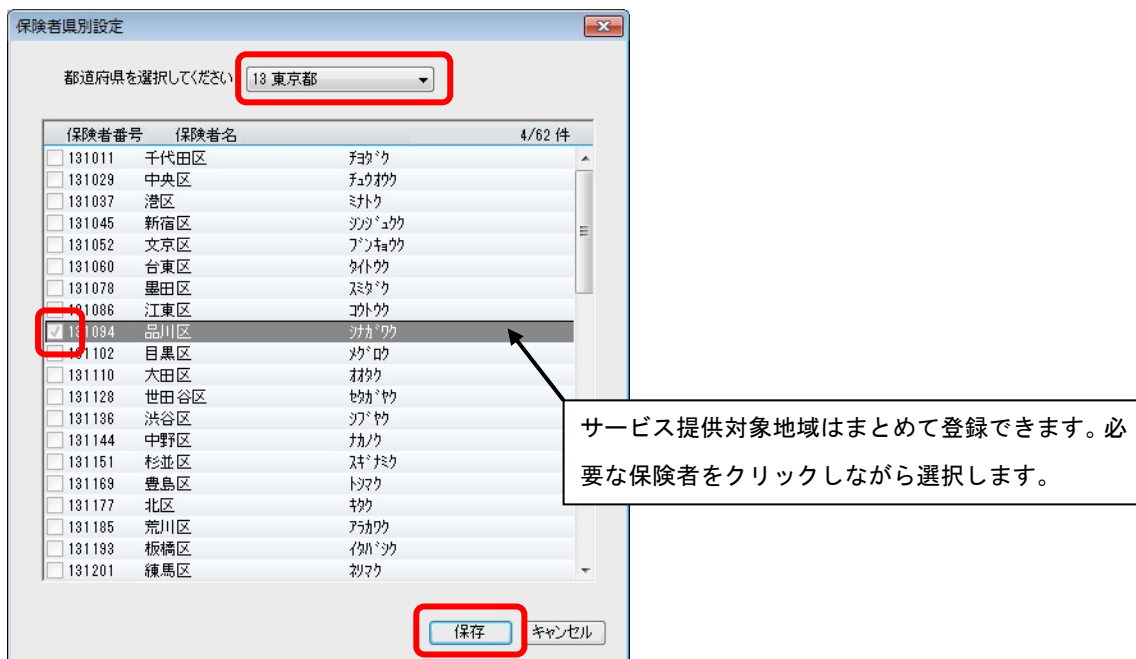
3-2

[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。

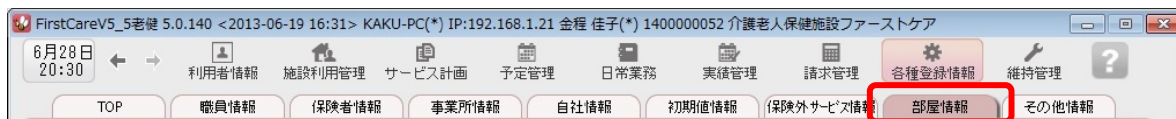
(保険者は後から追加することもできます。)

4

部屋情報を登録してください

施設の部屋情報を登録します。部屋情報は、「実績作成」や「施設利用管理」を行う際に必要になります。全室ご登録ください。

4-1 作業タブから〈部屋情報〉タブを選択し、[部屋情報] 画面を表示させてください。



4-2 [新規] ボタンを押し、部屋情報の内容を入力してください。

※実績データの作成や請求計算のもとになるので、居住区分は正確に入力してください。

①～⑤は入力必須。

① 部屋名称 … 例)「001」、「100」など
(100床以上ある場合、3ケタで登録します)

② ベッド区分 … 「1:」に「1」など識別名を登録
※最大4区分ご登録いただけます。

③ 建物 … 「本館」を指定

④ フロア … リストから階数を指定

⑤ 居住区分 … リストから居住区分を指定

No.	部屋名称	フロア	部屋人数	ベッド区分	備考	居住区分
020	218				りんどう	ユニット個室
019	217				りんどう	ユニット個室
018	218				りんどう	ユニット個室
017	215				りんどう	ユニット個室
016	213				りんどう	ユニット個室
015	212				りんどう	ユニット個室
014	211				りんどう	ユニット個室
013	210				まきよう	ユニット個室
012	208				まきよう	ユニット個室
011	207				まきよう	ユニット個室
010	206				まきよう	ユニット個室
009	205				まきよう	ユニット個室
008	203				まきよう	ユニット個室
007	202				まきよう	ユニット個室
006	201				まきよう	ユニット個室
005	108				ショート	多床室
004	105				ショート	多床室
003	103				ショート	多床室
002	102				ショート	多床室
001	101				ショート	多床室

表示部屋数 54 室
表示ベッド数 85 床
登録部屋数 54 室
登録ベッド数 85 床

ファーストケア・ポータブルを併用する場合は備考欄にユニット名を登録しておくと、棟・フロア・部屋・ユニットで利用者を選択できるようになります。



4-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

5

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、計画書の作成やケア記録作成の際の作成者として指定できます。（全職員を登録する必要はありません。）

5-1

メインメニューから〈各種登録情報〉を選択し、[職員情報] 画面を表示させてください。



5-2

[新規] ボタンを押し、職員情報を登録してください。

氏名 かい 介護 男性 無効理由 無効

① 職員コード 000002 (英数字6桁) ③ 性別 男性 女性

② 氏名 かい 介護 六郎 生年月日 昭和 48年02月16日

④ 職種 運転手 採用年月日 平成 18年04月01日

⑤ 勤務形態 常勤専従 常勤非専従 非常勤専従 非常勤

①職員コード…英数字6桁で作成します。
施設の運用に合わせて設定してください。

②氏名を登録します。

③性別

④職種

⑤勤務形態

連絡先・採用年月日は必要に応じて登録します。

5-3

[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

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。



6

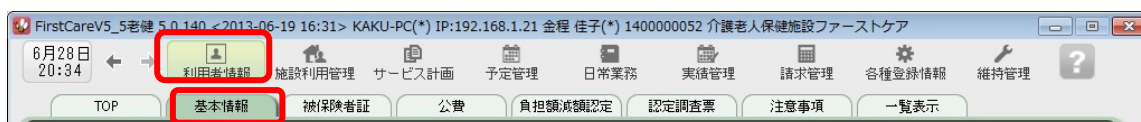
利用者情報を登録してください

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。

6-1

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。



6-2

[新規] ボタンを押し、利用者情報を登録してください。

①～④は入力必須です。
 ※但し、④は短期入所（ショート）の場合は、入力しないでください。
 ①～④は国保連請求に必要な情報となります。
 正確な登録が必要です。
 その他、④下部分「備考（入所前）」は、メモ欄です。例えば、入所前に入院していた病院の名称を登録しておくくと便利です。
 ※それ以外の項目（「本人住所」等）は必要に応じて登録ください。各帳票のマスター情報となります。

※ 短期入所の入所日付/退所日付は入力しないでください。

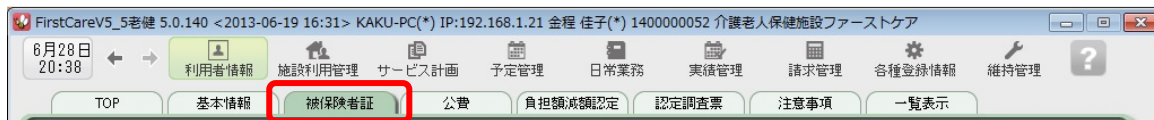
6-3

[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



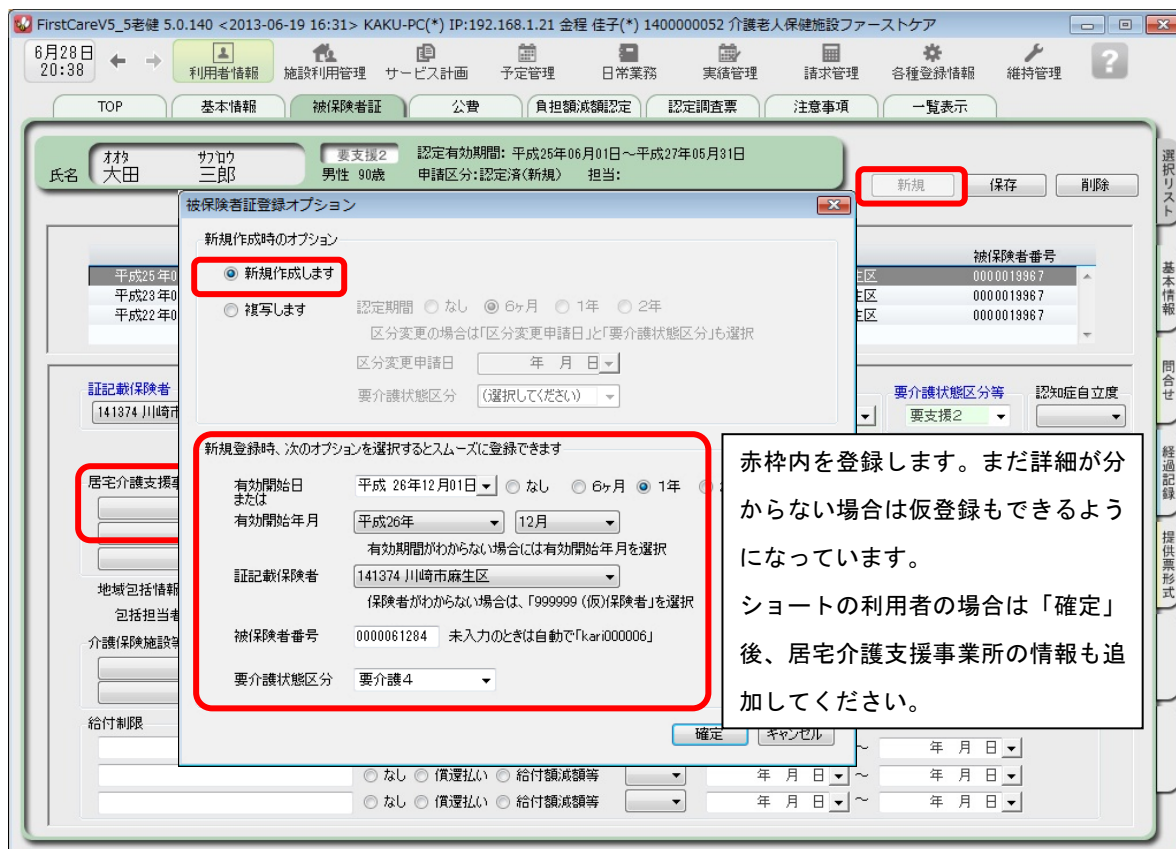
6-4

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。)



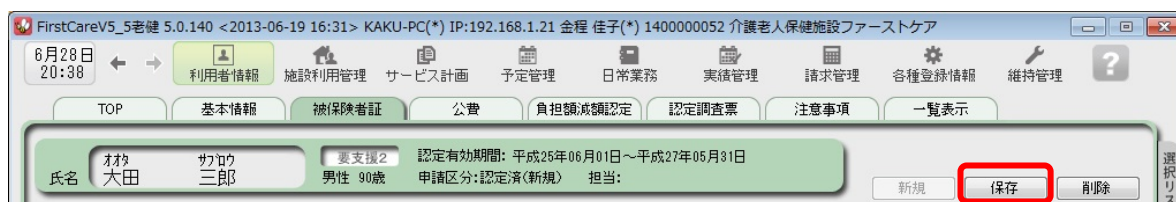
6-5

[新規]ボタンを押し、被保険者証情報を登録してください。
作成時最初は申請区分が「新規申請中」になります。正しい状態に変更しておきます。



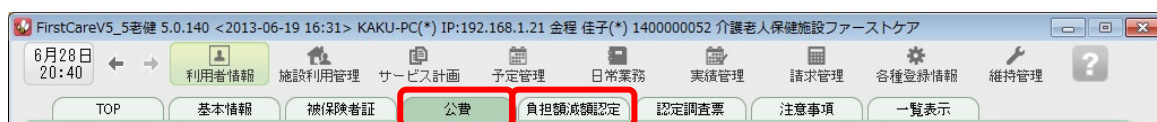
6-6

[保存]ボタンを押し、登録が完了。



6-7

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 6-6 までで登録完了。)



[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。

▼[公費]

FirstCareV5_5老健 5.0.140 <2013-06-19 16:31> KAKU-PC(*) IP:192.168.1.21 全程 佳子(*) 1400000052 介護老人保健施設ファーストケア

6月28日 20:40

TOP 基本情報 被保険者証 **公費** 負担額減額認定 認定調査票 注意事項 一覧表示

期間: 平成25年06月01日 ~ 平成27年05月31日
認定済(新規) 担当:

給付率 本人支払額 公費負担者/受給者番号 制度名称
100% 0円 12111111 1234567 18. 生活保護法の「介護扶助」

① 公費負担者番号 ② 公費受給者番号
12111111 (8桁) 1234567 (7桁)

③ 公費の有効期間・支払額
平成 25年06月01日 ~ 平成 25年06月30日 支払い額 0 円 交付年月日 年 月 日

④ 制度
 1. 感染症の予防一般患者に対する医療
 2. 結核予防法「従業禁止、命令入所者の医療」
 3. 障害者自立支援法(平成17年法律第129号)「病院医療」
 4. 身体障害者福祉法「更正医療」
 5. 原子爆弾被害者「一般疾病医療費の給付」
 6. 被爆体験者精神影響等調査研究事業実施について
 7. 特定疾患…「治療研究に係る医療の給付」
 8. 先天性血液凝固…「治療研究に係る医療の給付」
 9. 水俣病総合対策…「療養費及び研究治療費の支給」
 10. メルカ水銀…「研究治療費の支給」
 11. 有機ヒ素化合物…「医療費の支給」
 12. 石綿…「指定疾病に係る医療」
 13. 特別対策(障害者施策)「経過措置」
 14. 特別対策(障害者施策)「全額免除」
 15. 原爆被害者の訪問介護利用者…「介護の給付」
 16. 原爆被害者の介護(保険等)利用料…「介護の給付」
 17. 中国残留邦人等…「介護支援給付」
 18. 生活保護法の「介護扶助」

法別番号 12 公費の対象となる提供サービス
資格証明書 訪問介護 夜間訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問リハビリ
介護券 通所介護 認知通所介護 福祉用具貸与 居宅療養管理 通所リハビリ
短期入所生活 短期入所老健 短期入所医療 GH短期利用
小規模多機能 認知共同生活 特定施設生活
老人福祉施設 老人保健施設 老人医療施設 小規模特養

公費の給付率 100 %

新規 保存 削除

▼[負担額減額認定]

＜特定入所者介護サービス費等の入力例＞

- ① 助成制度の有効期間を登録
- ② 制度「4. 特定入所者介護サービス費等」をチェックし、利用者負担段階に応じて食費や居住費(滞在費)の負担限度額(日額)を登録します。
- ③ 助成費の支給方法は「受領委任払い(自社)」をチェック
- ④ 公費の対象となる提供サービスで該当サービスをチェック

FirstCareV5_5老健 5.0.140 <2013-06-19 16:31> KAKU-PC(*) IP:192.168.1.8 全程 佳子(*) 1400000052 介護老人保健施設ファーストケア

8月15日 11:01

TOP 基本情報 被保険者証 公費 **負担額減額認定** 認定調査票 注意事項 一覧表示

氏名 江戸川 春子 女性 83歳 認定有効期間: 平成24年08月01日 ~ 平成25年07月31日
申請区分: 認定済(継続) 担当:

有効期間 給付率 制度名称 支給方法
平成25年07月01日 ~ 平成26年06月30日 X 4. 特定入所者介護サービス費等 受領委任払い(自社)

① 助成制度の有効期間
平成 25年07月01日 ~ 平成 26年06月30日 交付年月日 平成 25年08月27日

② 制度
 1. 訪問介護利用者負担額の軽減
 2. 社会福祉法人等による利用者負担の減免措置
 3. 利用者負担減額・免除等
 4. 特定入所者介護サービス費等

③ 助成費の支給方法
 償還払い 受領委任払い(自社) 国保連

④ 公費の対象となる提供サービス
 訪問介護 夜間訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問リハビリ
 通所介護 認知通所介護 福祉用具貸与 居宅療養管理 通所リハビリ
 短期入所生活 短期入所老健 短期入所医療 GH短期利用
 小規模多機能 認知共同生活 特定施設生活
 老人福祉施設 老人保健施設 老人医療施設

新規 保存 削除

Tips その他利用者に関わる情報の登録

主傷病の登録（老健版）

国保連請求様式第九に記載が必要な「主傷病」は《利用者情報》〈注意事項〉に登録します。

新しい注意事項の登録は [行追加] ボタンをクリックします。分類を「主傷病」として内容に病名を登録し保存します。

生年月日	05年11月12日	別	カ	メ	所在地
要介護状態区分	要介護1・2・③・4・5				
認定有効期間	平成24年11月01日	から	平成26年10月31日	まで	
入所日	平成25年06月08日	退所日	平成	年	月
主傷病	肺不全				入所前の状況 ①居宅 ②介護療養型
退所後の状況	1.居宅 3.医療機関入院 4.死亡 5.その他 6.介護老人福祉施設入所				
給付費	サービス内容	サービスコード	単位数	回数 日数	サービス単位数
	保施Ⅲⅳ3	5234335	1062	27	28674
	保健施設サービス提供体制加算Ⅰ	526101	12	27	324

旧措置入所者の設定（特養版）

旧措置入所者の場合、《利用者情報》〈基本情報〉氏名下の「旧措置入所者」にチェックを入れて保存します。

実績展開時、旧措置に対応したサービスコードの実績が作成できます。

初期値情報を登録します。

ファーストケアを快適に使用するための設定を行います。

「初期値情報」について

初期値とは、入力画面にあらかじめ入力されている（設定されている）値のことをいいます。「選択する内容がほぼきまっている」「ほぼ同じ設定をする」という場合、初期値を設定しておくことで毎回同じ設定をする必要がなくなるので便利です。

<初期値情報>

- [共通] タブ

画面操作（システム内共通の設定、印刷位置等）や判定会、経過記録、食事関係、バイタル関係、入浴関係、排泄関係、送迎車等の初期値を決める項目です。

- [ショートステイ・付帯サービス] タブおよび [入所・付帯サービス] タブ

サービス詳細の初期値や付帯サービスの設定を決める項目です。

保険外サービス（食事代・居住費など）で登録された付帯サービスを初期値として設定し、請求漏れ防止に繋がります。

7-1

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〈初期値情報〉タブを選び、[初期値情報]を表示させ、使いやすいように各項目を設定します。

※以下の画面は一例です。ここでは[共通]タブから続けて[食事関係]のタブを選んでみます。

7-2

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

Tips ケア記録のマスタ登録

初期値情報ではケア記録の項目類をマスタ管理します。

あらかじめマスタ登録しておくことで、日々の記録の中から特定の分類で検索したり、記録作成が容易になります。また記録者による表現のばらつきを防止することにも繋がります。

【経過記録】

分類・場所をあらかじめ登録します。定型文を登録しテンプレート記録とすることも可能です。

※テンプレート化した記録は「ファーストケア・ポータブル」で使用します。

分類と内容（必要に応じて場所）を組み合わせ記録をテンプレート化します。
夜間巡視や服薬確認等に便利です。

【食事関係】

食事箋で使用する食事の形態の他、水分摂取内容をあらかじめ設定します。

【バイタル関係】

脈拍や血圧の値などあらかじめ正常値と判定する値を設定します。

【入浴関係】

施設で対応する入浴方法を登録します。

【排泄関係】

排尿量・排尿形態、排便量・排便形態、排泄用具をあらかじめ設定します。

またこれらを組み合わせパターン化し記録をアイコン表示にできます。

※排泄記録のアイコン表示は「ファーストケア・ポータブル」で使用します。

排泄の状態に合わせ、アイコン（文字のマーク）を登録します。

マスタ登録の詳細は「ファーストケア」ユーザーサポートページもご覧ください。


8

約束食事箋・食事箋を登録してください

約束食事箋・食事箋の情報を登録します。食事箋の登録は療養食加算の算定や、ファーストケアやポータブルから食事摂取の記録を取るためにも必要です。

8-1

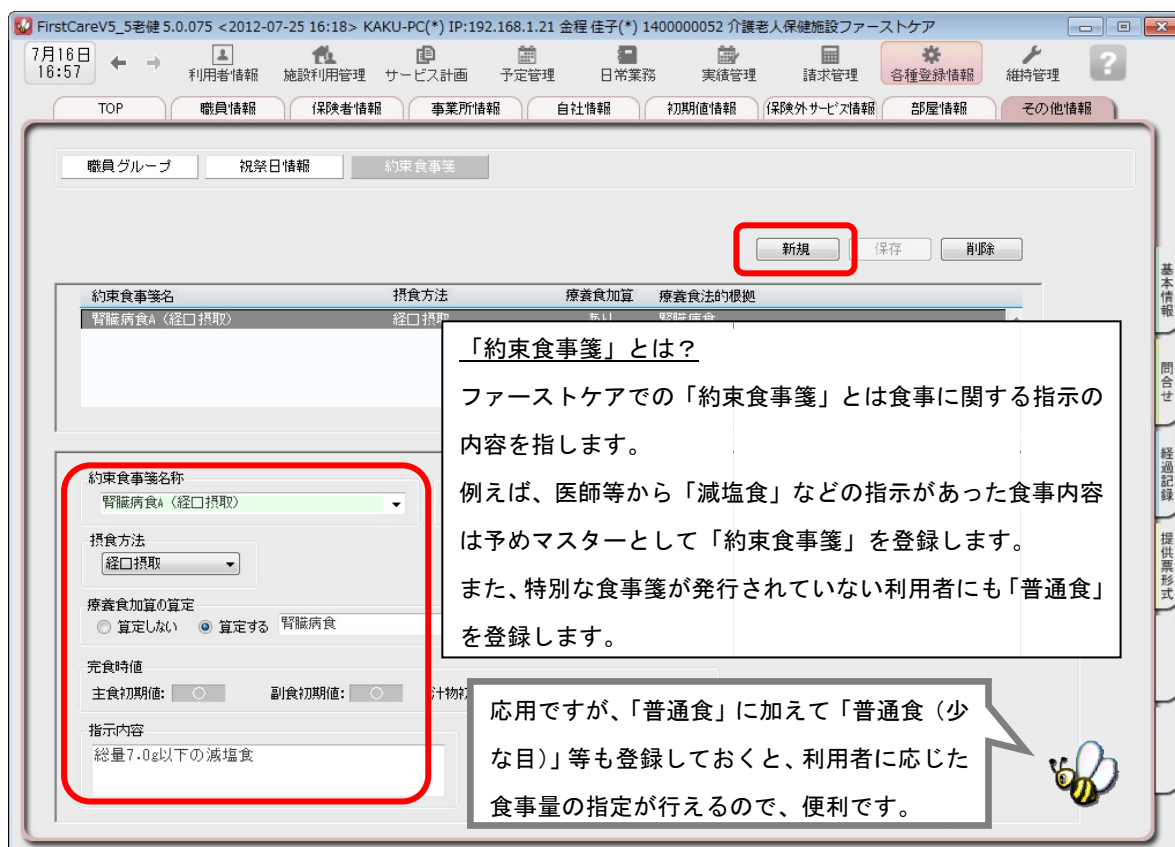
メインメニューから《各種登録情報》を選択し、作業タブから〈その他情報〉タブを選び、[約束食事箋] 画面を表示させてください。



食事箋を登録する準備として、約束食事箋（マスター情報）を登録します。

8-2

[新規] ボタンを押し、約束食事箋の詳細を入力してください。



「約束食事箋」とは？
ファーストケアでの「約束食事箋」とは食事に関する指示の内容を指します。
例えば、医師等から「減塩食」などの指示があった食事内容は予めマスターとして「約束食事箋」を登録します。
また、特別な食事箋が発行されていない利用者にも「普通食」を登録します。

応用ですが、「普通食」に加えて「普通食（少な目）」等も登録しておくことで、利用者に応じた食事量の指定が行えるので、便利です。

8-3

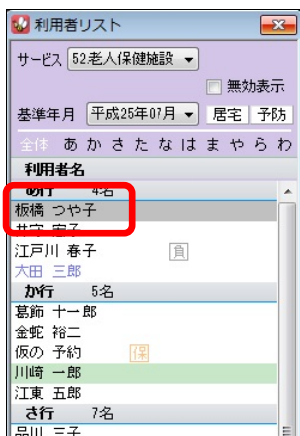
[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



8-4 続けてメインメニューから《予定管理》を選択し、作業タブから〈食事箋/連絡票〉タブを選び、[食事箋/連絡票]画面を表示させてください。



8-5 「利用者リスト」から食事箋を登録する利用者を指定します。

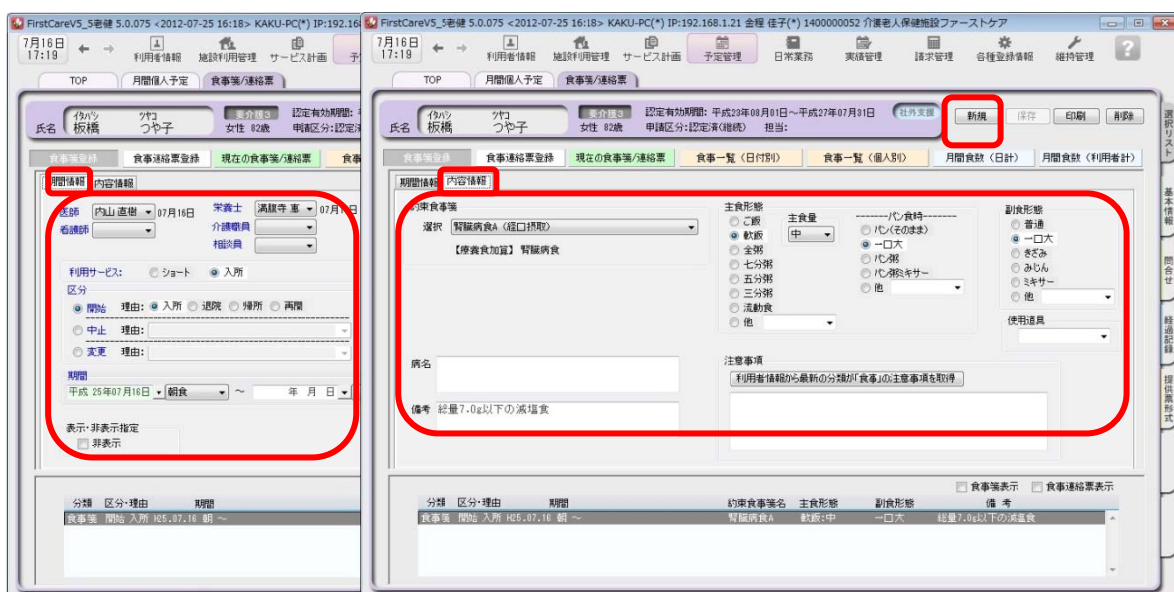


利用者毎に登録した食事箋は個別に印刷することができます。
 平常時の食事箋だけでなく、食止めや外泊による食事不要などの連絡票も印刷できて便利です。

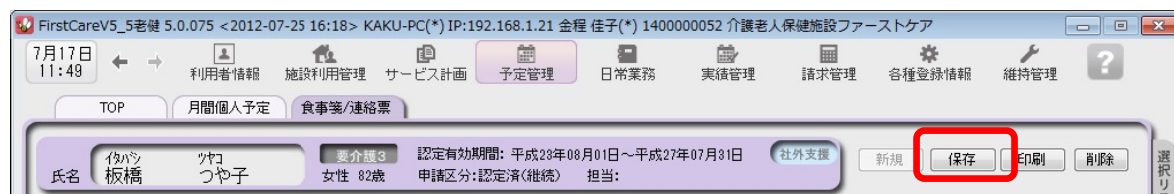


8-6 [新規] ボタンを押し、食事箋の詳細を入力してください。

食事箋登録は[期間情報]と[内容情報]の2つの画面を切り分け入力します。



8-7 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



食事連絡票を作成する場合は[食事連絡票登録] ボタンから操作します。



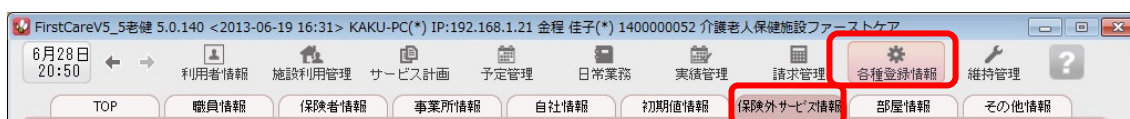
9

保険外サービス情報を登録してください

保険外サービスの情報を登録します。※保険外サービスは、利用者請求書に反映します。事業所の料金表にあわせて設定ください。

9-1

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〉を開きます。



9-2

[居住サービス]または[付帯または単独サービス]のいずれかを指定し、[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。

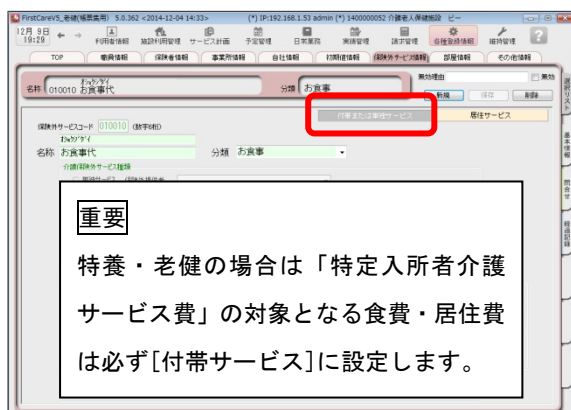
▼[居住サービス]



こんなところが便利

「居住サービス」は金額の都度設定が可能で、課金単位も月・日・随時から選べるよくり設計。あらゆる保険外サービスの登録におすすめ。(例：月額光熱費、日額利用料、随時買物代行、月額調整金など) さらに便利な個人毎の初期値設定や請求書へのコメント追記機能付き。

▼[付帯または単独サービス]



こんなところが便利

「付帯サービス」は外泊時に自動で課金から外れる安心設計。外泊時には算定しない、日毎1回ずつ発生する保険外サービスの登録におすすめ。(例：朝食代、昼食代、居住費など)

※本画面から「単独サービス」の登録もできますが、特別な理由がない限り「単独サービス」の登録は行わず、よりお手軽に操作・管理できる「居住サービス」のご登録・ご活用を推奨します。

9-3

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

※本ガイドP19『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 保険外サービス

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、施設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。施設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（食事代など）発生する頻度が高い料金

-02～…付帯サービス（居住費など）発生する頻度が高い料金

-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

-030010「カット代」と設定して価格が変更になった場合、

→030011「(新) カット代」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>

ここまでの設定を「バックアップ」し保存しよう

ファーストケアで登録したデータは、バックアップし USB メモリやフロッピーディスクなどの外部記憶装置に保存することができます。

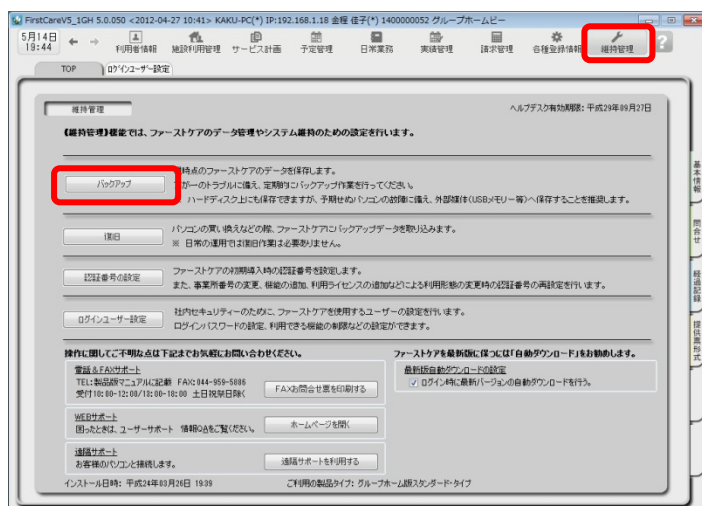
ここでは USB メモリへバックアップする方法と、保存したバックアップデータをファーストケアに復旧する方法を解説します。

まずは読み進めながら一緒に「1. バックアップを作成する」の操作を行い、ここまでの設定内容をバックアップし保存しましょう。

バックアップを作成する

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。

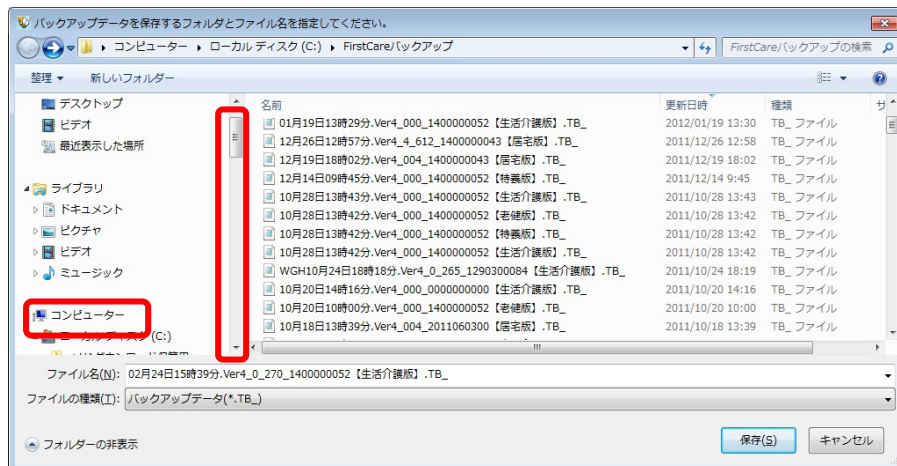


バックアップについて

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。

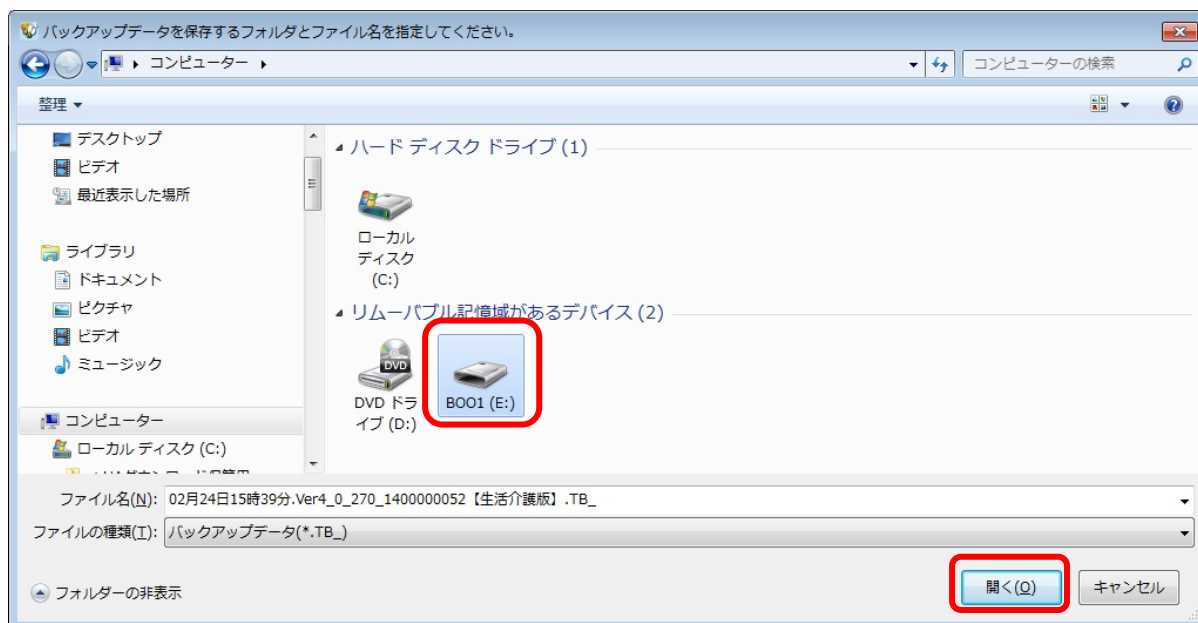
(「コンピューター」が見つからない場合は、スクロールバーを上下に動かしてください。)



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。)

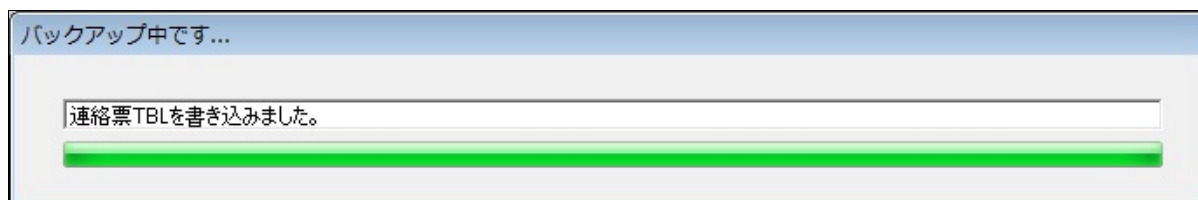


1-5

[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。

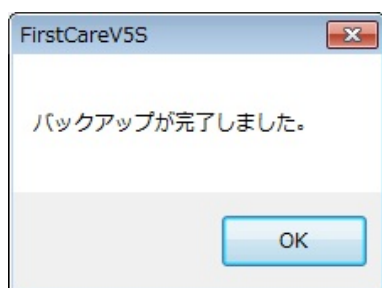
必ずファイル名を確認してください。ファイル名は自由に変更できます。

(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

P15「9. 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。

ここでは設定条件を下記のとおり登録します。

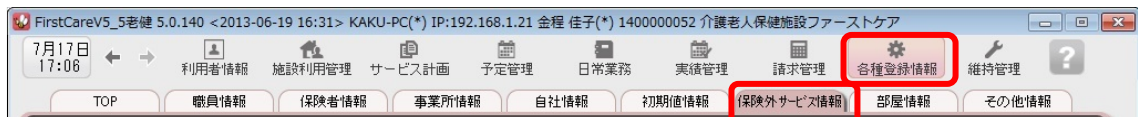
(※実際の登録は施設の料金表にそって行ってください。)

【 設定条件 】

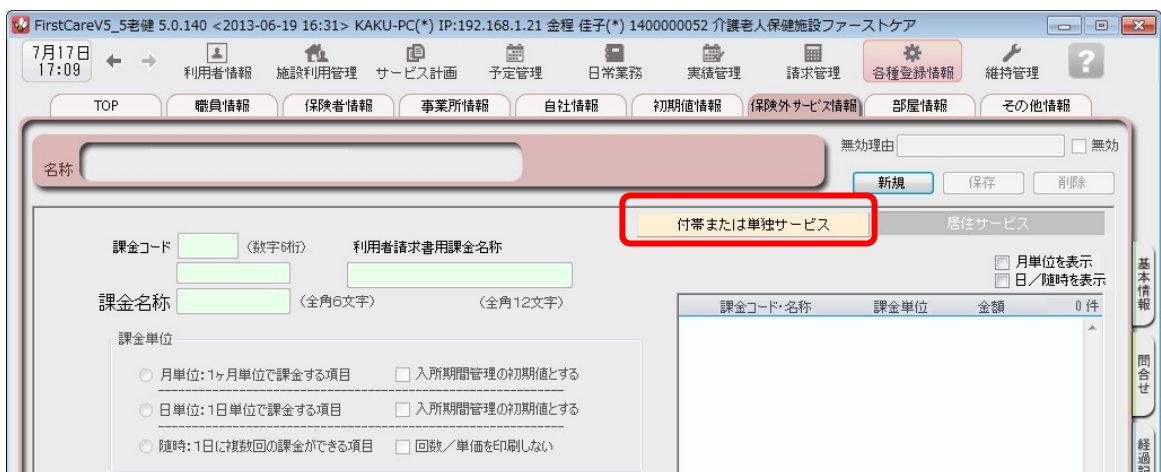
保険外サービス名	種類	料金
1. 食費（入所一日分）	付帯サービス[日単位・固定]	1,580円
2. 食費（朝食）	付帯サービス[日単位・固定]	500円
3. 特別行事費	居住サービス [日単位・指定（都度設定）]	300円～1,000円実費

1. 食費（入所一日分）を登録する

- 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〉を開きます。



- 1-2 「付帯または単独サービス」ボタンを押してください。



[新規]ボタンを押し①～⑦の情報を登録します。

① 保険外サービスコード…010010

※「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。

→詳しくは、P15.TIPS「Q.保険外サービスコードはどのように登録するの?」をご覧ください。

② 名称…食費

③ 分類…食費（分類は施設内の管理用です。任意で登録します。）

④ 介護保険外サービス種類…付帯サービス

⑤ 該当介護保険サービス…該当サービスを必ず☑

⑥ 料金計算単位…1回毎 金額 1,580（円・税込）

⑦ 介護保険の対象とする…食事一日分に☑

「介護保険の対象とする」とは?

利用者の負担額減額認定により居住費・食費が補足給付になる場合、ファーストケアでは負担限度額の段階により自動計算ができるようになっています。マスタ登録は第四段階の額で登録しておきます。

食費の場合は、一日分または個別での登録、居住費は居住区分ごとに登録しておきます。

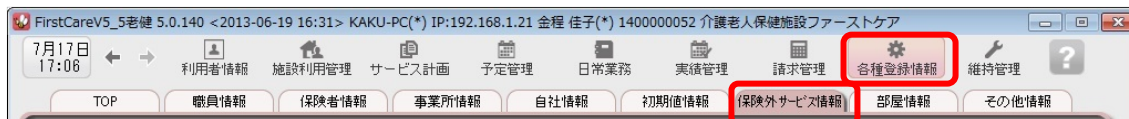
合わせて「医療費控除の対象として含める」場合はチェックを入れておきます。

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

2. 食費（朝食）を登録する

ショート利用者など食事を個別に請求する場合の例です。

- 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〉を開きます。



- 2-2 [付帯または単独サービス] ボタンを押してください。



- 2-3 [新規] ボタンを押し①～⑦の情報を登録します。

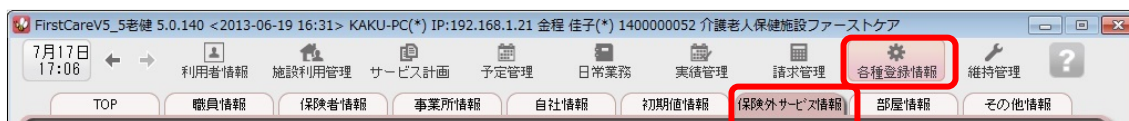
- ① 保険外サービスコード…010030
- ② 名称…朝食代
- ③ 分類…食費（分類は施設内の管理用です。任意で登録します。）
- ④ 介護保険外サービス種類…付帯サービス
- ⑤ 該当介護保険サービス…該当サービスを必ず☑
- ⑥ 料金計算単位…1回毎 金額 500（円・税込）
- ⑦ 介護保険の対象とする…朝食に☑



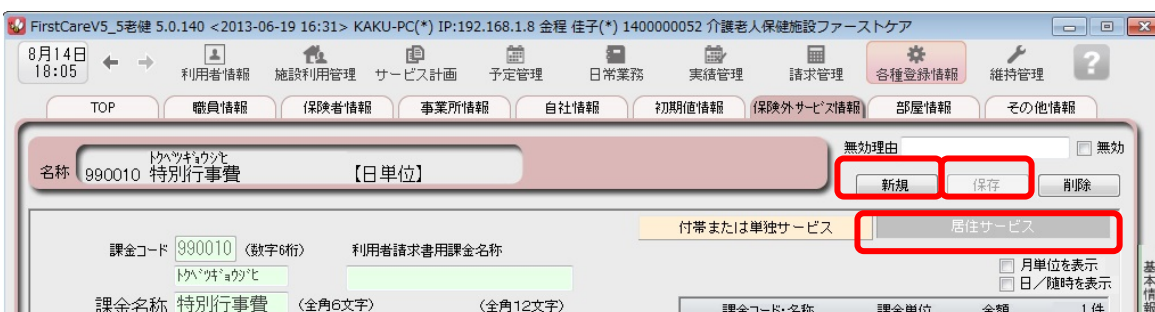
- 2-4 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

3. 特別行事費を登録する

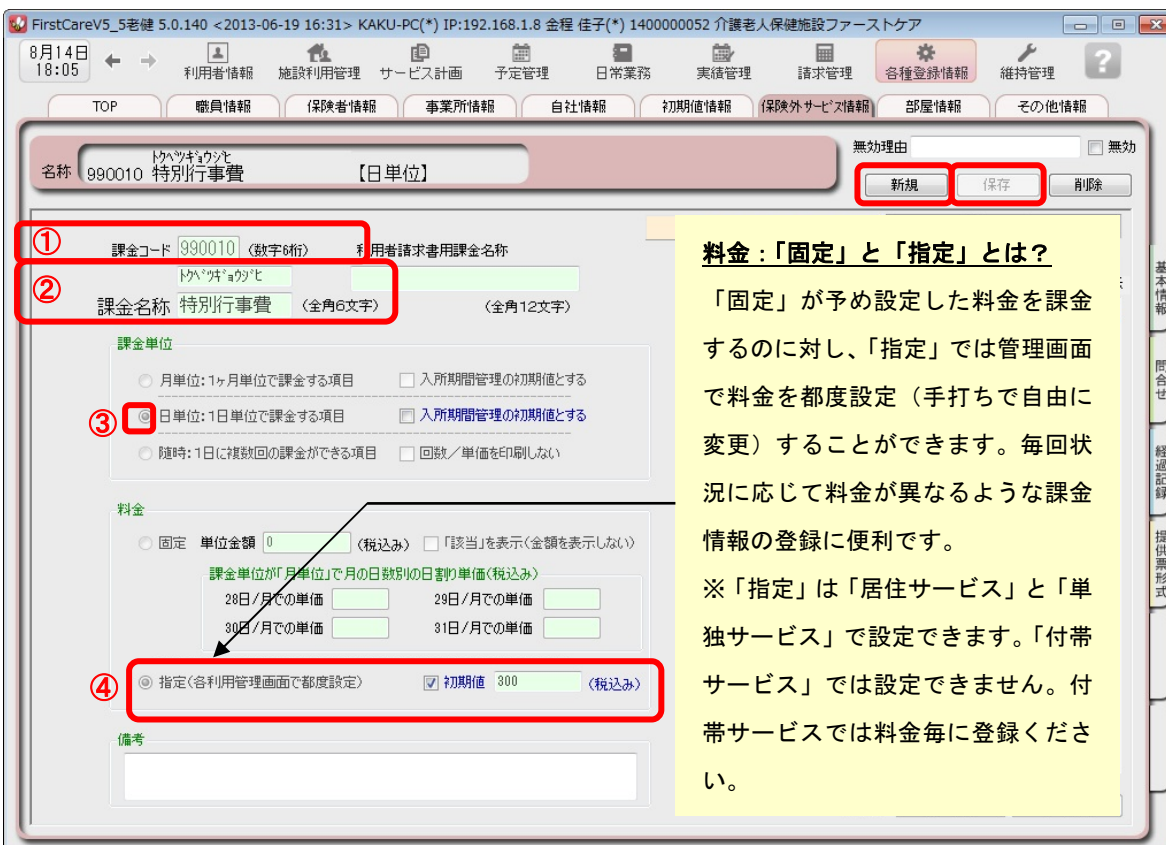
- 3-1 メインメニューから《各種登録情報》を選択し、作業タブから〈保険外サービス情報〉を開きます。



- 3-2 [居住サービス] ボタンを押してください。



- 3-3 [新規] ボタンを押し①～⑤の情報を登録します。



- ① 課金コード…990010
- ② 課金名称…特別行事費
- ③ 課金単位…日単位
- ④ 料金…指定・初期値☑ 300 円（管理画面では初期値に入れた料金の「300」円が初めに表示されますが、手入力で自由に料金を変更できます。）

- 3-4 [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」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」へご連絡ください。

※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。

