

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 2

「かんたん実務操作」提供編

提供票の作成と介護報酬請求・利用者請求の流れをひとつお案内します。
あわせて別冊の『操作マニュアル』をお手元にご用意ください。

※別冊の『操作マニュアル』はご契約後にお送りしています。

■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

提供票（実績報告）作成の流れ

ここでは提供票受取から実績報告の作成・印刷までの手順をご紹介します。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながらマスターしましょう。

サービス提供前に行う操作（前月の中旬から月末頃まで）

- 1-1 居宅介護支援事業所から受け取った提供票をもとに、週間スケジュールを登録します。
 <<予定管理>> <月間個人予定>の[週間形式設定]を開いてください。

居宅介護支援事業所と提供サービス事業所が併設の場合、1-1 ~ 1-5の操作はケアマネさんが登録しているので、必要ありません。（データが連動します。）



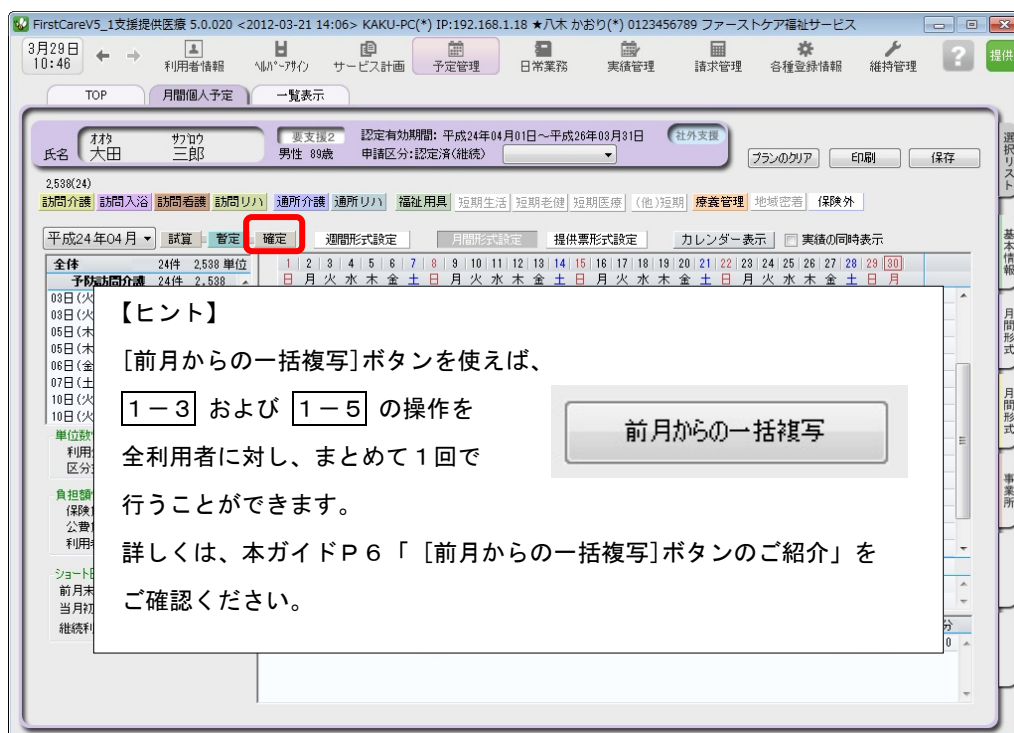
- 1-2 [週間形式設定]から曜日ごとのおおよそのスケジュールを作成してください。

※週間スケジュールは、前月作成した内容を次月に自動複写することができます。
 そのため利用開始月などに一度だけ登録すれば、次月からは本操作は不要になります。

- 1-3 [月間形式設定]または[提供票形式設定]を開いてください。

1-4 [月間形式設定]または[提供票形式設定]を提供票の内容に修正してください。

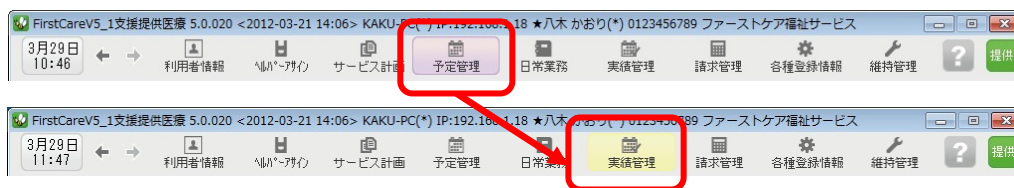
1-5 [確定]ボタンを押し、月間個人予定を[確定]にしてください。
確定にすると予定から実績が自動で作成されます。



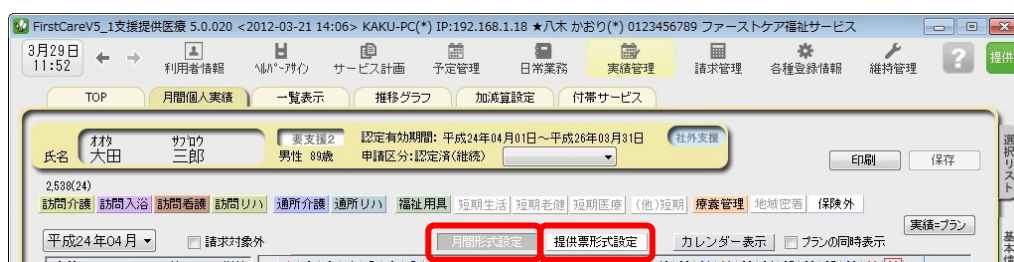
サービス提供期間に行う操作（当月の月初から月末頃まで）

請求データは<<実績管理>>から作成されます。

1-6 以降の操作は<<実績管理>>のみで行います。



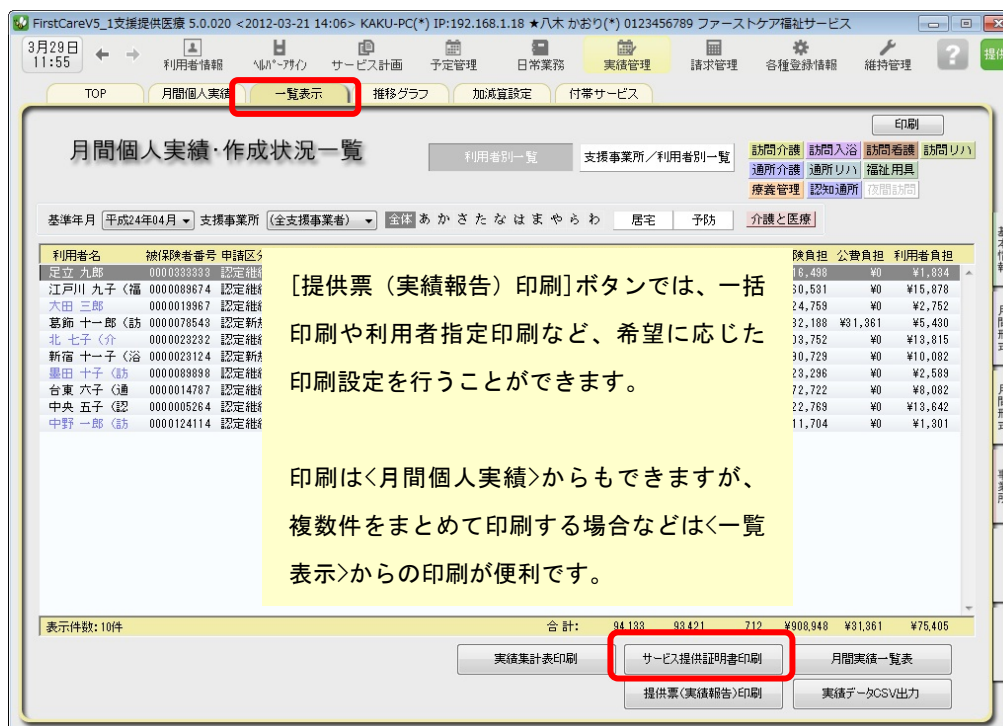
1-6 <<実績管理>> <月間個人実績>の[月間形式設定]または[提供票形式設定]を開いてください。



1-7 実際の利用者のサービスの実施状況を反映し、提供票（実績報告）を完成させてください。

1-8

1-7 の操作が完了したら、<一覧表示>を開き[提供票（実績報告）印刷]ボタンを押してください。印刷設定の[次へ（プレビュー）]ボタンを押し、提供票（実績報告）を印刷してください。



提供時間帯		サービス内容	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計	実績単位数	
08:00 ~ 10:00	予防訪問介護Ⅱ (611211)	予定	日																															1	(82440m)	
18:00 ~ 18:20	予防訪問介護Ⅱ (611211)	実績	日	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2,440
			合計																													2,440	2,440			

以上で、提供票受取から提供票（実績報告）の作成・印刷までの操作が完了しました。

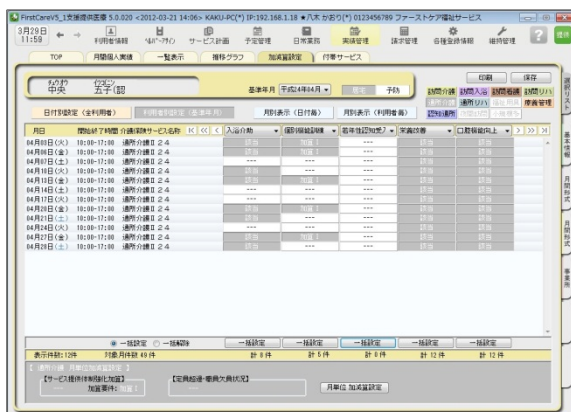
別冊の『操作マニュアル』では 1-1 ~ 1-8 の詳しい手順をご紹介します。効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

介護報酬請求（国保連請求）の流れ

ここでは介護報酬請求の操作を2つのステップでご紹介します。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながら、マスターしましょう。

2-1

加算・減算の管理を行ってください。《実績管理》〈加減算設定〉を開き、請求前に必要な加算・減算の確認・設定を行います。



この画面からすべての加減算の確認・設定操作を行うことができます。

加算を変更したいときは、本画面を開いてください。

確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

2-2

《請求管理》〈国保連請求〉を開き、請求計算～請求データの作成～請求データの出力を行ってください。伝送ソフトへの引継ぎ操作も行えますので、請求処理はこの画面で完了します。



請求データは、**1-2** および **1-3** の情報をもとに自動作成されます。

修正が必要な場合は、《実績管理》〈月間個人実績〉や《実績管理》〈加減算設定〉から修正を行います。



以上で、介護報酬請求の操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では **2-1** と **2-2** の詳しい手順をご紹介します。効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

3

利用者請求（請求書発行）の流れ

利用者請求は「2介護報酬請求の流れ」の操作が終わってから行います。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながら、マスターしましょう。

3-1

付帯サービス・有料サービスの利用分の管理を行ってください。

＜＜実績管理＞＞＜付帯サービス＞＜有料サービス＞を開き、課金状態の確認・設定を行います。

※保険外サービスに付帯サービス・有料サービスを1件も登録をしていない場合は操作不要です。

この画面からすべての付帯サービス、有料サービスの確認・設定操作を行うことができます。

課金状態を変更したいときは、本画面を開いてください。

確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

3-2

請求書・領収書を発行します。

＜＜請求管理＞＞＜利用者請求＞を開き、請求計算～請求書・領収書の印刷を行います。

オプション機能のご紹介

オプション機能「売掛入金管理」を使えば利用者への請求内容をボタン一つで「売掛入金管理一覧表」に反映できます。

利用者への請求状況や未収金状況が一目で把握でき、煩雑な処理が簡単かつ確実に。「売掛入金の照合・消し込みが大変」という方におすすめの機能です。

以上で、利用者の請求操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では **3-1** と **3-2** の詳しい手順をご紹介します。効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

詳しい操作 ▶▶別冊「操作マニュアル」へ

[前月からの一括複写]ボタンのご紹介

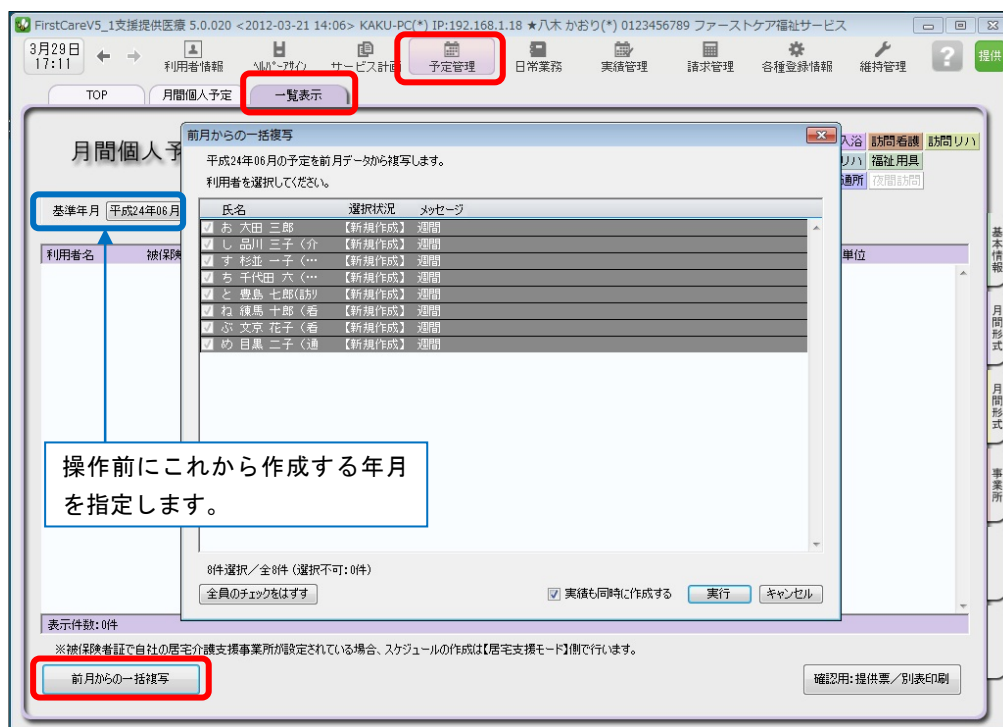
毎月の月間個人予定および実績（スケジュール）の作成は、[前月からの一括複写]ボタンが便利です。

[前月からの一括複写]ボタンは、前月の[週間形式設定]等の登録内容をもとに、選択した利用者の予定と実績のスケジュールを一括で作成する機能です。かんたん操作で一括してスケジュールを複写作成できますので、作業の効率化を図ることができます。

スケジュール作成の際には、ぜひご活用ください。

操作手順

- 1 <<予定管理>> <一覧表示>「基準年月」でこれから作成する年月を指定し、[前月からの一括複写]ボタンをクリックしてください。
- 2 確認画面が表示されるので、詳細を設定してください。
(「実績も同時に作成する」にチェックを入れると、実績も作成されます。)
- 3 [実行]ボタンをクリックしてください。



- 4 確認画面で[はい]をクリックすると、登録完了。
以上で対象月の予定と実績の一括複写が完了しました。

※[前月からの一括複写]ボタンは、[週間形式設定]にスケジュールを登録した翌月から活用いただける機能になります。

(例：4月に[週間形式設定]を登録した利用者は5月からが対象。)

売掛入金管理 / 口座振替管理機能

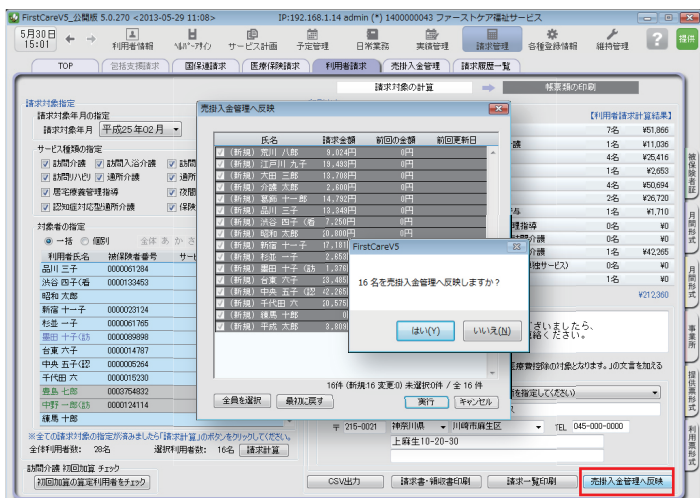
売掛金の照合・消し込み
毎月時間がかかって大変。
未収金リストは増えるばかり

全額未収・一部未収など個
別の状況把握がしにくいし、
漏れもあるかも

自動引き落としにしたいけ
ど、集金代行ってどんな仕
組み？導入は簡単？

こんな不安もファーストケアが解決！

経理業務もスリム化！ 介護保険業務ソフトファーストケア 利用者請求の集金管理を簡単・確実に



●月次の売掛一覧表が出力可能です。
煩わしい利用者請求の集金管理をファーストケアの利用者請求と連携することにより、簡単に処理できます。

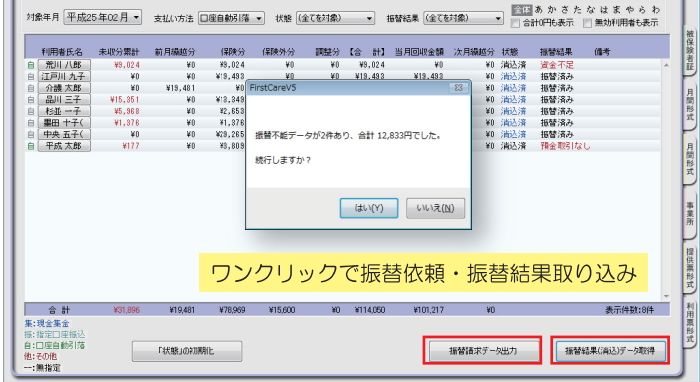
●一般的な集金代行サービスと連携が可能、振替結果の取り込みもボタン一つで実行(※)。

●請求額の一部の入金処理も可能(複数の場合備考欄を利用)。面倒な処理も1画面で。

●全額未収、一部未収金額を翌月請求額として繰り越すことも可能。回収漏れを防ぎます。

●請求後に、銀行振込予定から現金での集金への請求方法の変更にも対応。間違いのない管理が可能。

ワンクリックで振替依頼・振替結果取り込み



※テスト済集金代行業者(平成26年8月末現在)
 浜銀ファイナンス/リコーリース/シーエスエス/リそな決済サービス/明治安田システム・テクノロジー/アプラス/SMBCファイナンス/三菱UFJニコス/中京ファイナンスなど
 ※「売掛入金管理機能」「口座振替管理機能」はファーストケアのオプションサービスです。

導入のご相談・購入に関するお問い合わせ

※仕様は変更になる場合があります。予めご了承ください。



株式会社ビーシステム

〒215-0021 神奈川県川崎市麻生区上麻生 1-5-2 小田急新百合ヶ丘ビル 4 階 (営業時間: 10:00-12:00/13:00-18:00 土日祝祭日除く)
 【TEL】044-281-3475 【FAX】044-959-5886 【E-mail】firstcare@bee-system.jp 【ホームページ】http://www.fc-soft.jp