

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 2

「かんたん実務操作」編

介護報酬請求と利用者請求の流れをひとつおご案内します。
また、実務をサポートするさまざまな機能についてもご紹介します。

■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。

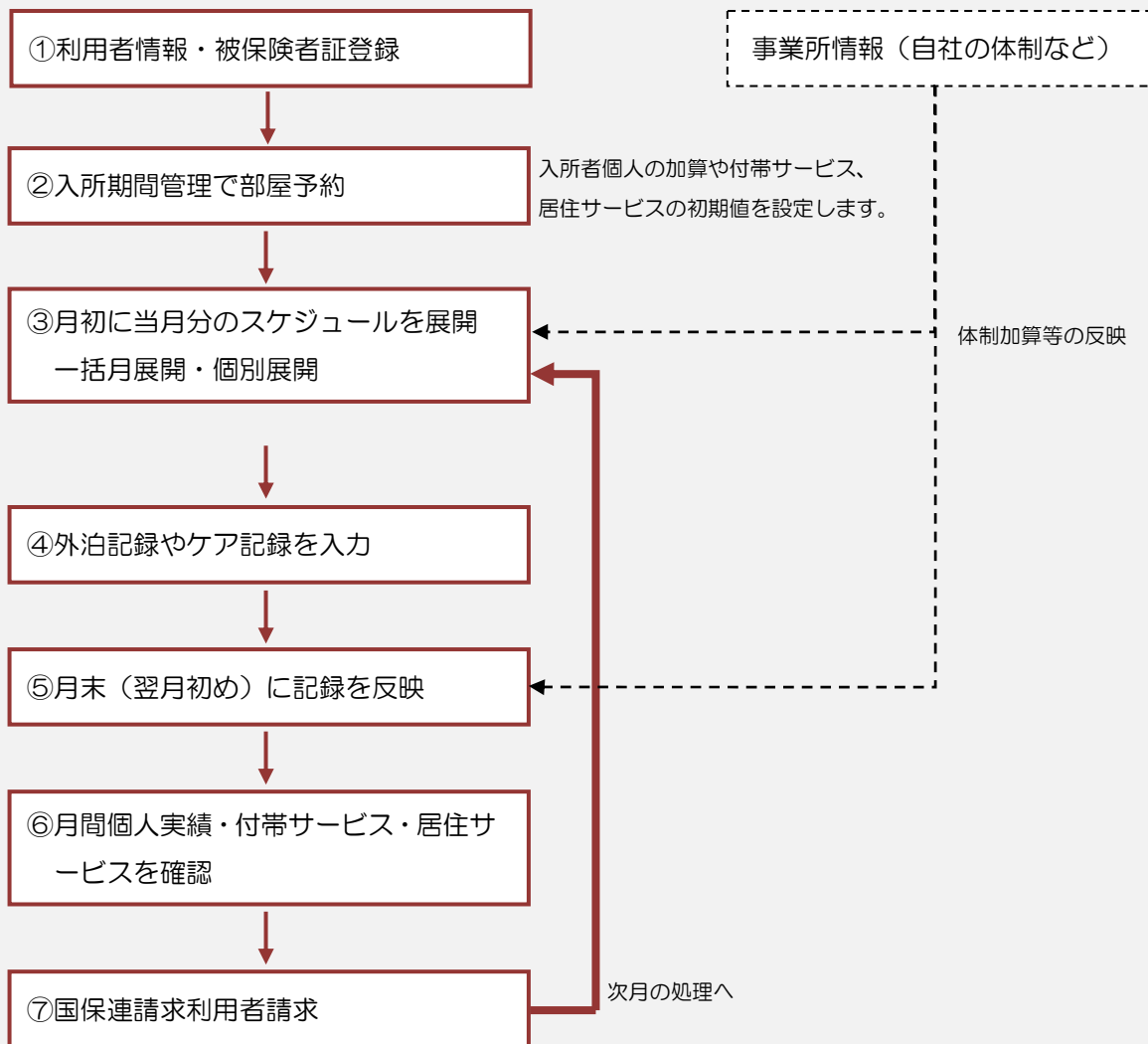
1

入所登録から請求業務の流れ

スタートガイド1でマスタ登録などの準備が整いました。
ここでは毎月の操作全体の流れをつかんでおきましょう。

ファーストケアでは《施設利用管理》〈入所期間管理〉に登録された入所期間と、《利用者情報》〈被保険者証〉などの情報、《日常業務》〈外出外泊管理〉〈ケア記録〉に登録された情報を基にサービス利用実績を作成します。

【運用の流れ】



2

入所期間管理で部屋割当を行う

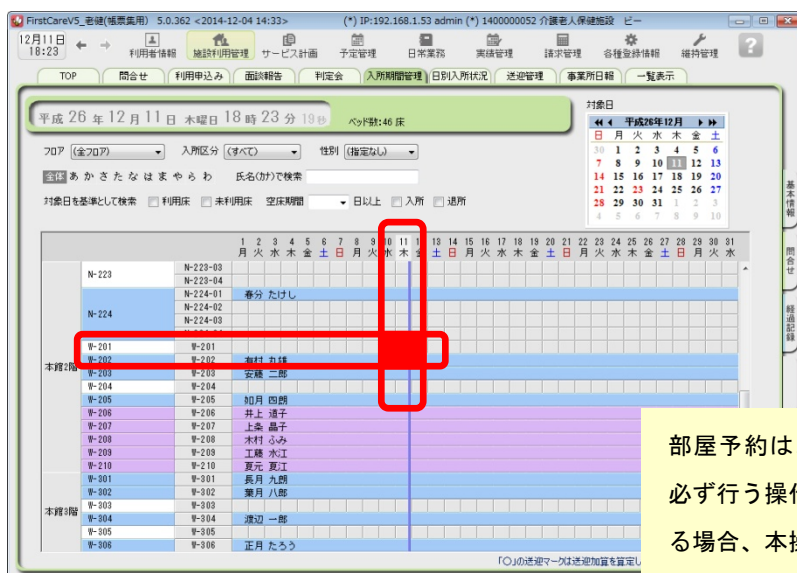
施設利用が決まったら、部屋の割当を行います。割当と同時に利用者の要件に関する加算の設定、毎月請求する利用料の設定を行います。

※以下の画面等は [老健版] ご利用の場合をもとにしています。[特養版] ご利用の場合は画面のデザインが一部異なります。

2-1

部屋予約を行います。

利用者の入所が決まったら《施設利用管理》〈入所期間管理〉を開き、部屋予約を行います。



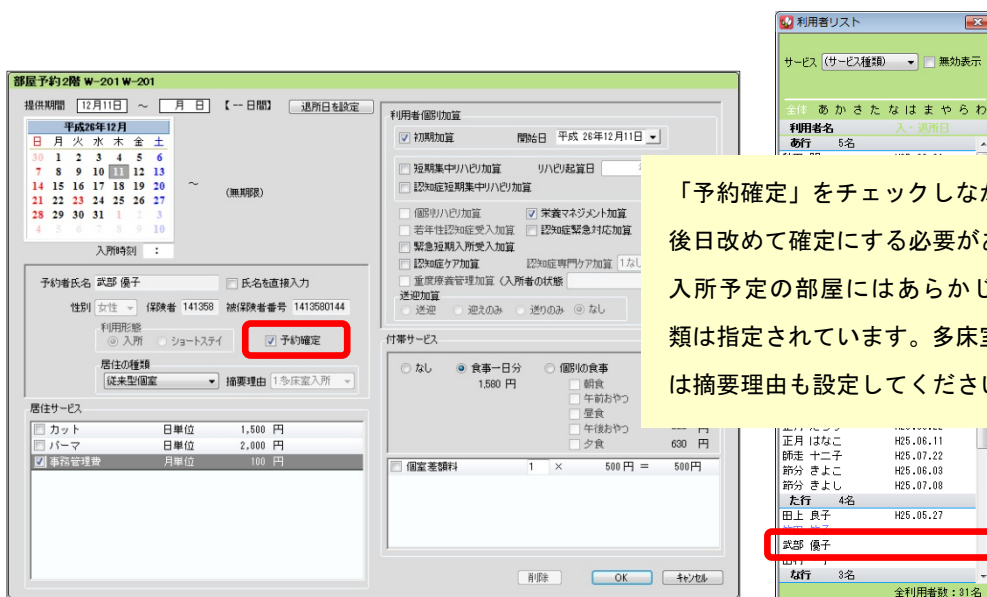
部屋予約は、利用者の入所が決まったら必ず行う操作です。既に登録が完了している場合、本操作は不要です。

部屋と日付の交差するマス目をダブルクリックし、「部屋予約」画面を開きます。

2-2

入所予定の利用者を [利用者リスト] から選択し、加算情報、付帯サービス、居住サービスをチェックして保存します。入所が確定している場合は「予約確定」も必ずチェックしてください。※本画面で行う加算設定、付帯サービスや居住サービスは算定予定の項目になります。

任意で利用する居住サービス等は《実績管理》で調整します。



「予約確定」をチェックしなかった場合は後日改めて確定にする必要があります。入所予定の部屋にはあらかじめ居住の種類は指定されています。多床室利用の場合は摘要理由も設定してください。

3

実績の展開と関連情報の取込み

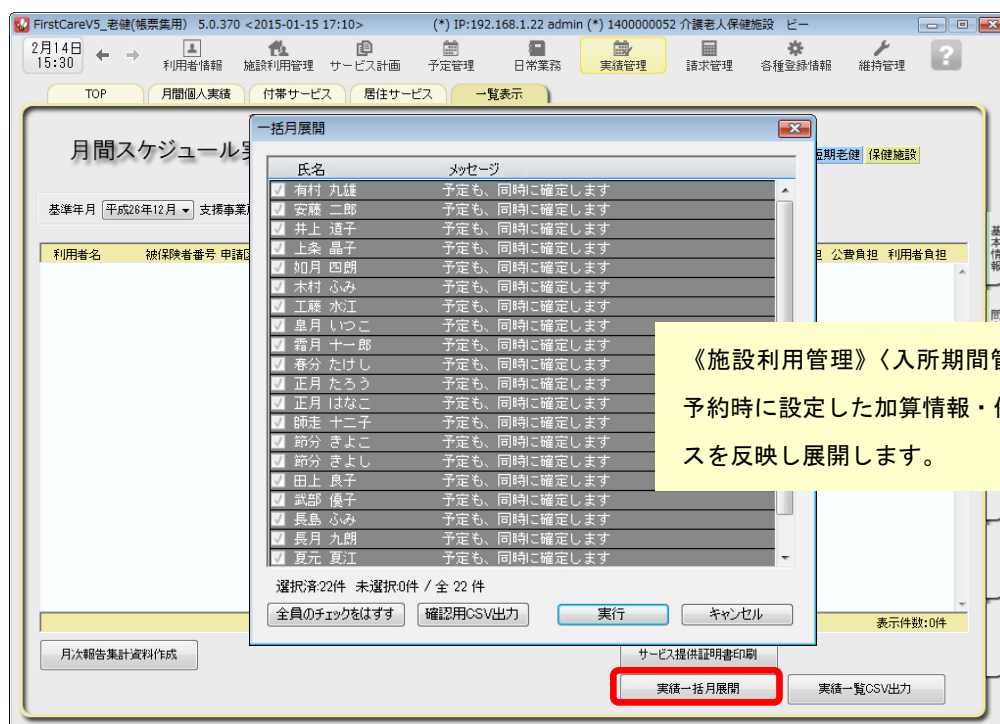
毎月月初に当月の実績を展開します。展開後、月末までに発生する外泊や、加算情報、保険外サービスの算定を登録していきます。

3-1

実績の展開を行います。

《実績管理》〈一覧表示〉を開き、[実績一括展開]ボタンを押します。

実績作成対象の利用者を確認し実行します。



実績作成時点で登録されている外泊情報がある場合は自動で実績に反映します。

展開した内容は《実績管理》〈月間個人実績〉で確認します。



3-2

実績展開後の日々のケア記録を作成します。

実績展開後は食事水分摂取記録、バイタル記録、入浴記録等、日々のケアに関連する記録を付けていきます。また外出や外泊があった場合、記録を付けていきます。

《日常業務》〈外出外泊管理〉

《日常業務》〈食事水分摂取〉

《日常業務》〈バイタル〉

《日常業務》〈排泄管理〉

また食事水分摂取記録、バイタル記録、排泄記録、入浴記録、経過記録をまとめて作成管理する《日常業務》〈ケア記録〉をご活用ください。

「経口移行加算」「経口維持加算」「リハビリ実施記録（老健施設向け）」は《日常業務》〈ケア記録〉にあります。加算算定に必要な情報として算定期間や、実施状況を登録します。

3-3

随時発生する料金情報を登録します。

任意で利用する理美容費や、日用品等の料金は居住サービスで登録します。

※料金情報は利用者請求に反映します。

月日	外出・外泊状況	娯楽費	カット	パーマ	洗濯代	立替代	【日/随時合計】
12月06日(土)	外泊	----	----	----	----	----	¥0
12月07日(日)	外泊	----	----	----	----	----	¥0
12月08日(月)	外泊	----	----	----	----	----	¥0
12月09日(火)	外泊	----	----	----	----	----	¥0
12月10日(水)	外泊 ~10:00	----	----	----	----	¥1,280	¥1,280
12月11日(木)		----	----	----	----	----	¥0
12月12日(金)		----	----	----	----	----	¥0
12月13日(土)		----	----	----	¥2	----	¥2
12月14日(日)		----	----	----	----	----	¥0
12月15日(月)		----	----	----	----	----	¥0
12月16日(火)		¥200	----	----	----	----	¥200
12月17日(水)		----	----	----	----	----	¥0
12月18日(木)		----	----	----	----	----	¥0
12月19日(金)		----	----	----	----	----	¥0
12月20日(土)		----	----	----	----	----	¥0
12月21日(日)		----	----	----	----	----	¥0
12月22日(月)		¥200	¥1,500	----	----	----	¥1,500
12月23日(火)		¥200	----	----	----	----	¥200
12月24日(水)		----	----	----	¥200	----	¥200
12月25日(木)		----	----	----	----	----	¥0
12月26日(金)		----	----	----	----	----	¥0
12月27日(土)		----	----	----	----	----	¥0
12月28日(日)		----	----	----	----	----	¥0
12月29日(月)		----	----	----	----	----	¥0
12月30日(火)		----	----	----	----	----	¥0

部屋予約時に設定した毎月・毎日算定する項目は実績の展開時に反映しています。

料金情報はあらかじめ《各種登録情報》〈保険外サービス〉で登録します。

マスタ登録はスタートガイド1をご参照ください。

ここでは任意の料金情報を「居住サービス」で管理する前提で解説しています。

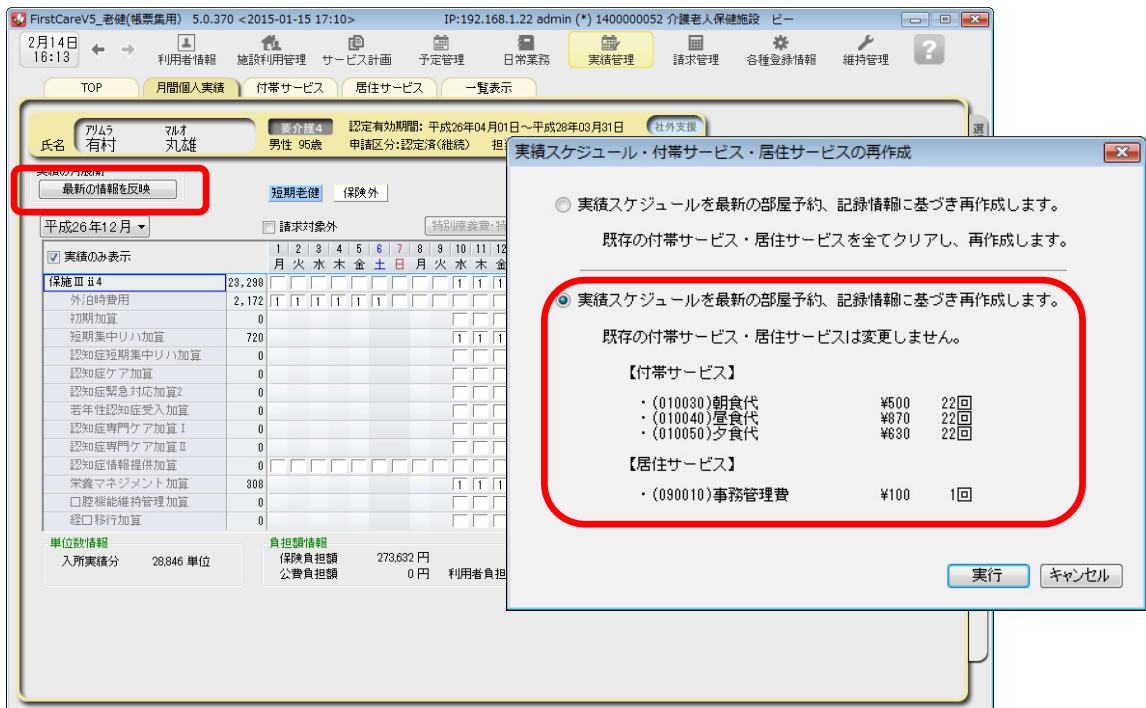
3-4

最新情報を反映し、実績を確定します。

月末または翌月の最初に関連情報を取込み、最新情報に反映します。

【注意】

当月の実績に関して「実績一括月展開」を実施している場合は、必ず利用者一人ずつ最新情報に更新します。再度「実績一括展開」を行ってしまうと個別に設定した居住サービス等が上書きになり展開時の状態に戻ってしまいます。



《実績管理》〈月間個人実績〉で対象となる利用者を選択し、画面左上の「最新の情報を反映」ボタンを押下します。

「実績スケジュール・付帯サービス・居住サービスの再作成」オプション画面で「実績スケジュールを最新の部屋予約、記録情報に基づき再作成します。既存の付帯サービス・居住サービスは変更しません。」にチェックし実行します。

関連情報を取り込み最新の状態に更新しました。

3-5

算定の摘要欄情報等を登録し実績を確定します。

※ここでは老健施設の加算情報を例にしています。特養施設、ショート利用の場合は設定情報が異なります。

摘要欄情報等の登録が完了したら「保存」ボタンを押下し実績を確定します。

4

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4つのステップでご紹介します。

4-1

請求対象年月と対象利用者を確認し、請求対象として登録します。

月遅れ請求や返戻がある場合、請求対象月を変更して操作します。

例) 12月のサービス提供分と11月の月遅れ請求がある。

請求対象月を12月とし、画面右側の対象者を「一括」で「請求対象として登録」

続けて請求対象月を11月に変更し、対象者を「個別」に選択して「請求対象として登録」

画面左の中央、請求対象のリストには12月と11月の2ヶ月分となります。

4-1

4-2

4-3

4-4

対象者の利用者の文字色で利用者の状況が分かります。
 緑色…請求対象月の実績がありません。
 赤色…被保険者証が「認定済み」になっていない、または実績が「請求対象外」になっています。

4-2

請求計算を行います。

登録情報に問題がある場合はエラーメッセージを表示します。

例) 入所年月日が未設定

4-3

請求様式を印刷し内容を確認します。

請求様式印刷と一覧印刷があります。

4-4

提出方式に合わせ出力します。

選択肢から提出方法をチェックし「選択先へ出力」ボタンを押下します。

以上で国保連請求ファイルが作成できました。

「でんそう君」をご利用の場合はそのままでんそう君にログインし送信します。

ここでは利用者請求の操作を2つのステップでご紹介します。

5-1

保険外サービスの利用分の管理を行います。

《実績管理》〈付帯サービス〉をよびく居住サービス〉を開き、課金状態の確認・設定を行います。
 ※《施設利用管理》〈入所期間管理〉で算定対象としている内容も含めご確認ください。

▼【付帯サービス】

月日	介護保険サービス名称	朝食代	昼食代	夕食代	個室居住費
12月01日(月)	保健施設外泊時費用	(1)	---	---	---
12月02日(火)	保健施設外泊時費用	(1)	---	---	---
12月03日(水)	保健施設外泊時費用	(1)	---	---	---
12月04日(木)	保健施設外泊時費用	(1)	---	---	---
12月05日(金)	保健施設外泊時費用	(1)	---	---	---
12月06日(土)	保健施設外泊時費用	(1)	---	---	---
12月10日(水)	保施Ⅲⅱ4	(2)	---	---	---
12月11日(木)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	該当	---
12月12日(金)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	該当	---
12月13日(土)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	該当	---
12月14日(日)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	該当	---
12月15日(月)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	該当	---
12月16日(火)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月17日(水)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月18日(木)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月19日(金)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月20日(土)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月21日(日)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月22日(月)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月23日(火)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月24日(水)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月25日(木)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月26日(金)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月27日(土)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---
12月28日(日)	保施Ⅲⅱ4	(4)	該当	---	---

居住費、食費は「特定入所者介護サービス費」に関連し、付帯サービスでの運用をご案内しています。

▼【居住サービス】

月日	外出/外泊状況	娯楽費	カット	パーマ	洗濯代	立替代	【日/随時合計】
12月06日(土)	外泊	---	---	---	---	---	¥0
12月07日(日)	外泊	---	---	---	---	---	¥0
12月08日(月)	外泊	---	---	---	---	---	¥0
12月09日(火)	外泊	---	---	---	---	---	¥0
12月10日(水)	外泊 ~10:00	---	---	---	---	¥1,280	¥1,280
12月11日(木)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月12日(金)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月18日(土)	---	---	---	---	¥200	---	¥200
12月14日(日)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月15日(月)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月16日(火)	---	¥200	---	---	---	---	¥200
12月17日(水)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月18日(木)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月19日(金)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月20日(土)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月21日(日)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月22日(月)	---	---	¥1,500	---	---	---	¥1,500
12月23日(火)	---	¥200	---	---	---	---	¥200
12月24日(水)	---	---	---	---	¥200	---	¥200
12月25日(木)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月26日(金)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月27日(土)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月28日(日)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月29日(月)	---	---	---	---	---	---	¥0
12月30日(火)	---	---	---	---	---	---	¥0

課金設定

月日: 12月17日

課金名称: 080010 立替代

金額: 1280 (税込み)

個数/回数: 1 (随時のみ)

コメント: 通院立替代

※ 利用者請求書/領収書に印刷されます

削除 登録 キャンセル

5-2

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。

利用者請求の処理は単月ごとに行います。

請求書

有村 丸雄 様
 被保険者番号: 000014555
 〒215-0021 神奈川県川崎
 市 介護老人保健施設ビー
 TEL 044-959-5885

平成 26年 12月分

合計請求額 119,054 円

利用期間	外泊・入院	保険給付率
31 日間	9 日間	90 %

項目	数量	単位	単価	請求額	備考
① 施設利用	22 日間	1,059	10.54 円	30,404 円	
② 外泊及び入院加算対象日数	6 日間	362	10.54 円		
③ 短期集中リハ加算	3 日間	240	10.54 円		
④ 栄養マネジメント加算	22 日間	14	10.54 円		
⑤ 療養食加算	22 日間	23	10.54 円		
⑥ 処遇改善加算 I	1 月間	426	10.54 円		
⑦ 夜勤職員配置加算	22 日間	24	10.54 円		
⑧ 療養体制維持特別加算	22 日間	27	10.54 円		
⑨ サービス提供体制加算 I	22 日間	12	10.54 円		
⑩ 口腔機能維持管理体制加算	1 日間	30	10.54 円		
⑪ 食費	21 日間		2,000 円	42,000 円	
⑫ 食費	1 日間		630 円	630 円	
⑬ 居住費	28 日間		1,640 円	45,920 円	個室
⑭ 事務管理費	1 月間		100 円	100 円	

請求額	119,054 円
うち医療費控除の対象となる金額 (①～⑩+⑪+⑫+⑬)	118,954 円

介護老人保健施設のご利用日は○で記されます。

12月分	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	31				
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日

売掛入金管理・口座振替管理機能のご利用がある場合は、利用者請求から情報を引き継ぎます。詳細は「売掛入金管理・口座振替管理別冊マニュアル」をご参照ください。

以上で、利用者の請求操作が完了しました。

ファーストケアは、業務に必要な機能が1つのソフトにそろった製品です。
施設での業務全般をサポートします。

入所希望のお問い合わせ記録

《施設利用管理》〈問合せ〉を開き、施設利用者希望者からの問合せ管理できます。
印刷して「相談受付票」としてご利用いただけます。

こんなところが便利

- ・回答が必要なお問い合わせが一目でわかる要回答／処理済表示機能付き。
- ・受付時に登録した情報を《利用者情報》へ自動登録、入力の負担を軽減。
- ・施設の情報共有に役立つ印刷機能あり。

施設サービス計画書の作成

《サービス計画》〈施設サービス計画〉を開き、施設サービス計画の第1表から第5表および「サービス担当者に対する照会内容」を作成できます。

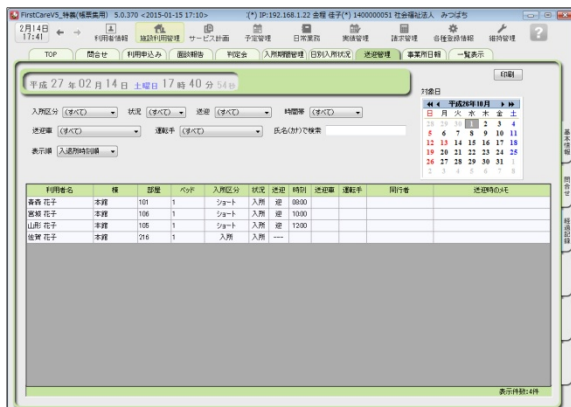
こんなところが便利

- ・前回の計画書をコピーして作成可能。
- ・履歴や文例機能で入力の負担を軽減。
- ・利用者の署名捺印欄の有無などをカスタマイズできる便利な印刷設定機能付き。
- ・その他、経過記録やアセスメントの作成管理機能あり。

送迎管理表の作成

《施設利用管理》〈送迎管理〉では〈入所期間管理〉情報から連動し、当日の送迎対象利用者を管理表として印刷できます。送迎担当者の確認シートにご利用ください。

※あらかじめ送迎車の登録が必要です。《各種登録情報》〈初期値情報〉[送迎車] タブ



こんなところが便利

- 送迎車や運転手により絞込みをして利用できます。
- 送迎時の注意事項をコメント欄に登録。管理表と一緒に印刷します。



介護（ケア）記録の作成

《日常業務》〈ケア記録〉を開き、経過記録・食事／水分摂取記録・バイタル記録・排泄記録・入浴記録などのケアの状況や健康管理に関わる記録と、加算算定情報に関わる記録を作成・管理します。



こんなところが便利

- 利用者のケア状態を一元管理。
- 温度版（バイタル管理グラフ）を自動作成、印刷可能。
- 異常値の警告機能付き。
- 履歴や文例機能で入力負担を軽減。
- 見やすいレイアウト。
- 施設の情報共有に役立つ印刷機能あり。

※ケア記録専用オプション「ファーストケア・ポータブル」もおすすめです。

月次報告資料の自動作成・統計情報

《実績管理》〈一覧表示〉を開き[月次報告集計資料作成]から、県への報告資料等に活用できる「在所者集計表」を簡単に印刷することができます。

こんなところが便利

- ・自動作成機能で欲しい情報をすぐ集計。
- ・二次活用に便利なCSV出力も可能。
- ・見やすいレイアウト。

※在所者集計表にはショートの利用者は含みません。ショートの場合は、《実績管理》〈一覧表示〉から実績一覧 CSV 出力を実行し、出力ファイルから集計加工してください。

FAX送付状の作成・履歴管理

《日常業務》〈FAX連絡票〉を開き、医師・利用者ご家族へFAXにて連絡する際に利用できる送信票を作成することができます。

こんなところが便利

- ・利用者情報や事業所情報と連動しているので、宛先の再入力は不要。
- ・ロゴマークや画像を添付し、オリジナリティのある送付状をカンタン自動作成。
- ・送信履歴としても活用可能。
- ・過去検索機能付き。

Tips お客様サポートの活用

1.ユーザーサポートページ：ファーストケア画面右上「？」をクリック

よくあるお問い合わせをQ & A形式で操作画面の画像と合わせて紹介しています。

2.FAX連絡票を使う（《維持管理》画面から出力できます）

ヘルプデスクの対応時間外の場合はFAXでもお問合せを受け付けています。

回答は翌営業日になります。

3.ヘルプデスクに問合せる（専用番号はご契約後に送付しております）

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。専任の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。遠隔サポートを利用したご案内が大変好評です。