

Ver.7  
グループホーム  
特定施設版



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。

※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

# 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。サービス提供対象地域をご登録ください。

※以下の画面等は【グループホーム版】ご利用の場合をもちとしており、【特定施設版】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します。

起動時には《お知らせ》画面が開きます。最新情報などがありますので、確認後操作を開始します。画面上部の《各種登録情報》をクリックします。



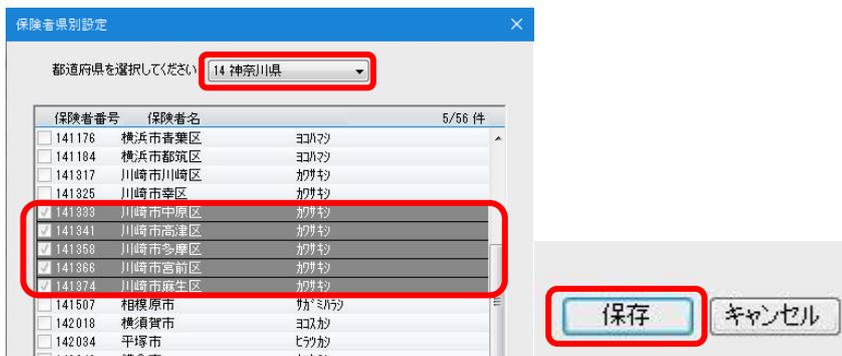
## 1-2 作業タブから〈保険者情報〉を選択し、登録画面を表示させてください。



## 1-3 [都道府県別一括登録] ボタンを押してください。



## 1-4 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。



## 1-5 確認画面で[はい]を押すと、登録が完了します。

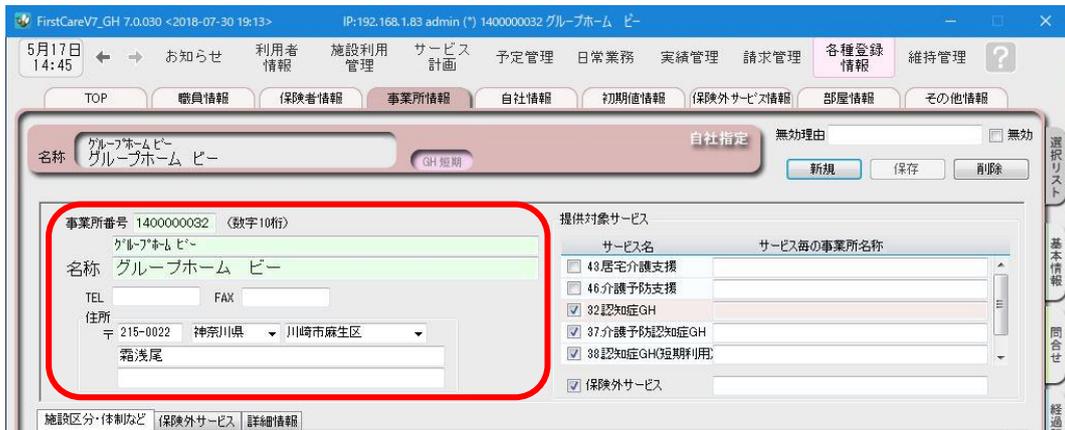
## 2 事業所情報を登録してください

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。

**2-1** 作業タブから〈事業所情報〉を選択し、登録画面を表示させてください。



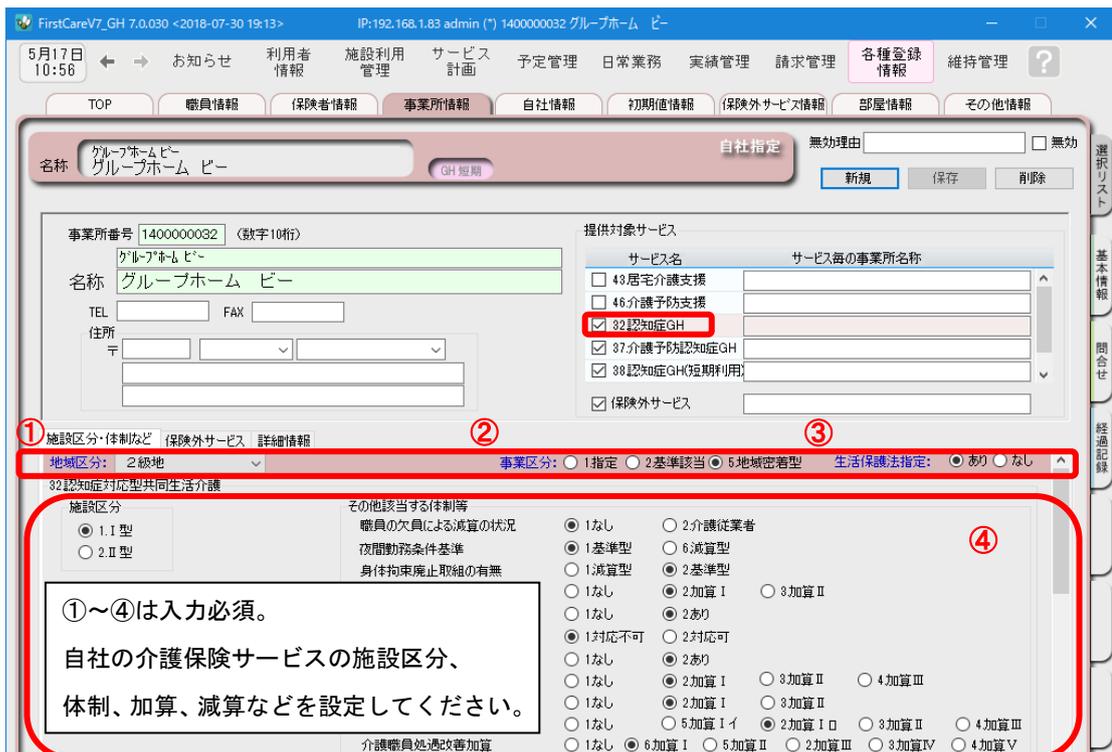
**2-2** [新規] ボタンを押し、事業所番号や名称、TEL等の情報を登録してください。



**2-3** [提供対象サービス]の「32. 認知症GH」にチェックをします。(画面右上)

続けて、[施設区分・体制]の詳細を設定してください。(画面下)

※特定施設版をご利用の場合は、「33. 特定施設」をチェックします。



2-4

[提供対象サービス]の「**37.介護予防認知症GH**」にチェックをします。

続けて、**[施設区分・体制]**の詳細を設定してください。

※特定施設版をご利用の場合は、「**35.特定施設**」をチェックします。

短期利用がある場合は「38.認知症GH（短期利用）」にもチェックを入れ体制等登録します。

施設区分・体制など 保険外サービス 詳細情報

地域区分: 2級地 事業区分: 1指定 2基準該当 5地域密着型 生活保護法指定: あり なし

37介護予防認知症対応型共同生活介護

施設区分

- 1.I型
- 2.II型

その他該当する体制等

職員の欠員による減算の状況  1なし  2介護従業者

夜間勤務条件基準  1基準型  6減算型

身体拘束廃止取組の有無  1減算型  2基準型

夜間支援体制加算  1なし  2加算I  3加算II

若年性認知症利用者受入加算  1なし  2あり

利用者の入院期間中の体制  1対応不可  2対応可

認知症専門ケア加算  1なし  2加算I  3加算II

サービス提供体制強化加算  1なし  5加算Iイ  2加算Iロ  3加算II  4加算III

介護職員処遇改善加算  1なし  6加算I  5加算II  2加算III  3加算IV  4加算V

その他

口腔衛生管理体制加算  1なし  2あり

2-5

[提供対象サービス]の「**保険外サービス**」にチェックをします。

提供対象サービス

サービス名 サービス毎の事業所名称

- 43 居宅介護支援
- 46 介護予防支援
- 32 認知症GH
- 37 介護予防認知症GH
- 38 認知症GH(短期利用)
- 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: 2級地 事業区分: 1指定 2基準該当 5地域密着型 生活保護法指定: あり なし

32認知症対応型共同生活介護

施設区分

- 1.I型
- 2.II型

その他該当する体制等

職員の欠員による減算の状況  1なし  2介護従業者

夜間勤務条件基準  1基準型  6減算型

身体拘束廃止取組の有無  1減算型  2基準型

夜間支援体制加算  1なし  2加算I  3加算II

若年性認知症利用者受入加算  1なし  2あり

利用者の入院期間中の体制  1対応不可  2対応可

看取り介護加算  1なし  2あり

医療連携体制  1なし  2加算I  3加算II  4加算III

認知症専門ケア加算  1なし  2加算I  3加算II

サービス提供体制強化加算  1なし  5加算Iイ  2加算Iロ  3加算II  4加算III

介護職員処遇改善加算  1なし  6加算I  5加算II  2加算III  3加算IV  4加算V

2-6

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

### 3 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)

**3-1** 作業タブから〈自社情報〉を選択し、登録画面を表示させてください。



**3-2** 「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。

**3-3** [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



## 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〉を選択し、登録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。

名称 すずらん209 個室 フロア 2階 居住区分 ユニット型・個室

新規 保存 削除

No.018 部屋名称 すずらん209 ① 備考 建物 本館 ③  
 ベッド区分 1:1 ② フロア 2階 ④

No.	部屋名称	フロア	部屋人数	ベッド区分	家賃	備考
018	すずらん209	2階	1人	1:1	初	
017	すずらん208	2階	1人	1:1	初	
016	すずらん207	2階	1人	1:1	初	
015	すずらん206	2階	1人	1:1	初	
014	すずらん205	2階	1人	1:1		
013	すずらん204	2階	1人	1:1		
012	すずらん203	2階	1人	1:1		
011	すずらん202	2階	1人	1:1		
010	すずらん201	2階	1人	1:1		
009	まきょう109	1階	1人	1:1		
008	まきょう108	1階	1人	1:1		
007	まきょう107	1階	1人	1:1		
006	まきょう106	1階	1人	1:1		
005	まきょう105	1階	1人	1:1		
004	まきょう104	1階	1人	1:1		
003	まきょう103	1階	1人	1:1		
002	まきょう102	1階	1人	1:1		
001	まきょう101	1階	1人	1:1		

①～④は入力必須。  
 ① 部屋名称 … 例)「1号室」、「もみじ」など  
 ② ベッド区分 … 「1:」に「1」を登録  
 ③ 建物 … 例) 本館、別館  
 ④ フロア … 階数を登録

補足:「No.」は部屋の通番で、「新規」ボタンクリック時に若い番号から自動生成されます。  
 「削除」ボタンは部屋の通番の中で、最も大きい番号を選択した時のみに有効となります。

表示部屋数 18 室 登録部屋数 18 室  
 表示ベッド数 18 床 登録ベッド数 18 床

## 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、業務日誌や計画書の作成者を登録する際に使います。省略することも可能ですが「ファーストケア・ポータブル」の利用がある場合は必ず登録します。

5-1 作業タブから〈職員情報〉タブを選択し、登録画面を表示させてください。

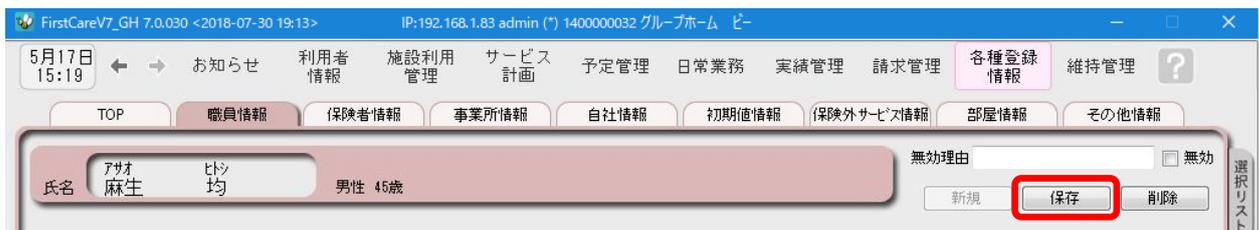


5-2 [新規] ボタンを押し、職員情報を入力してください。

「職員コード」は社内管理用に任意の番号を入力します。

短期利用の送迎がある場合は「運転手」にチェックを入れておくと〈送迎管理〉で運転手として登録できます。

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

## 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されます。事業所の料金表にあわせて設定ください。

## 6-1

作業タブから〈保険外サービス情報〉を選択し、登録画面を表示させてください。



## 6-2

[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。

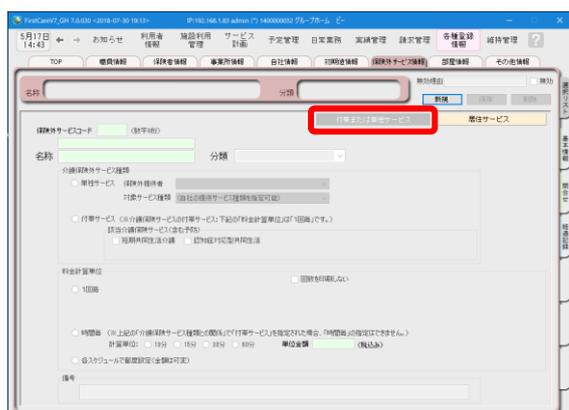
## ▼[居住サービス]



## 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・随時から選べるよけり設計。あらゆる保険外サービスの登録におすすめ。(例：家賃、月額光熱費、日額利用料、随時買物代行、おむつ代、月額調整金など) さらに便利な実績への自動展開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。

## 6-3

[保存]ボタンを押し、登録が完了。

※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。

## 7 初期値情報を登録してください

初期値情報を登録します。経過記録や、バイタル記録、食事摂取記録等記録業務に関わる初期値を登録します。

### 「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。ここではケア記録の初期値についてご案内します。

**7-1** 作業タブから〈初期値情報〉を選び、登録画面を表示します。

※以下の画面は一例です。ここでは【共通】タブから続けて【経過記録】のタブを選んでいきます。

詳細な設定はユーザーサポートページもご確認ください。

**7-2** 【共通】タブで操作の初期値、記録の初期値を設定します。

※経過記録等の設定は次ページのTIPSを参照してください。

【共通】タブではFAX送信票に入れる事業所のロゴなどが登録できます。

**7-3** 【保存】ボタン押します。登録が完了しました。

# Tips ケア記録のマスタ登録

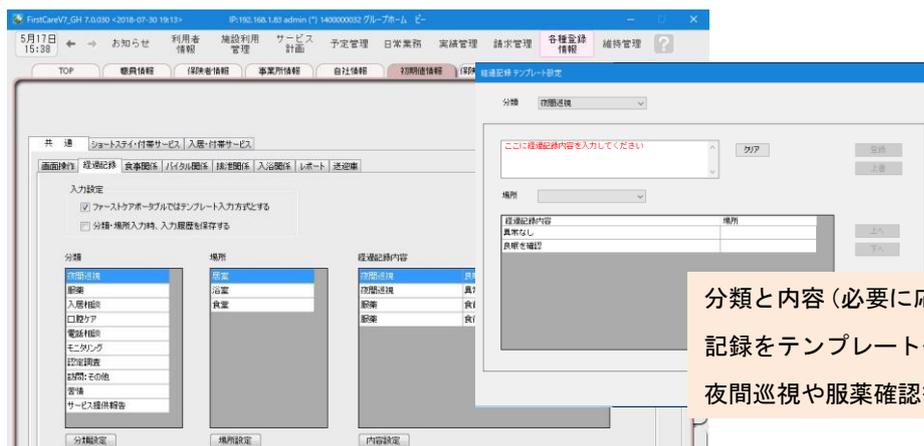
初期値情報ではケア記録の項目類をマスタ管理します。

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  
て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】

水分摂取内容など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。

## 【排泄関係】

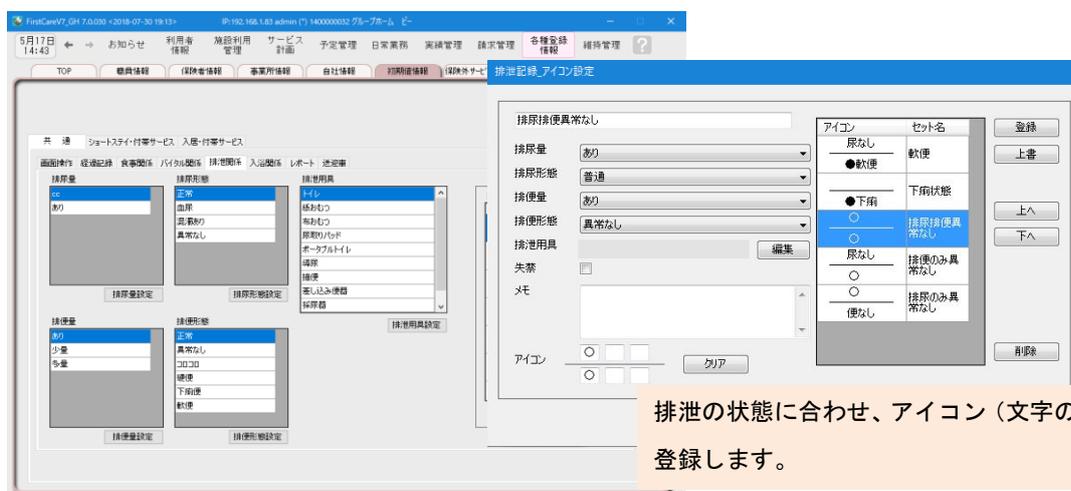
排尿量・排尿形態、排便量・排便形態、排泄用具をあらかじめ設定します。

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。

## 【入浴関係】

施設で対応する入浴方法を登録します。



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 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。

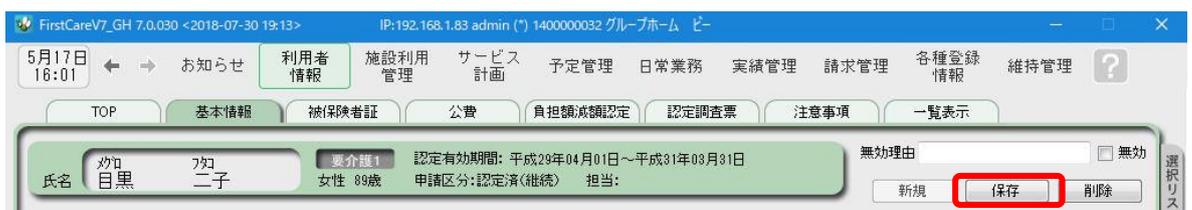
8-1 メインメニュー《利用者情報》から、〈基本情報〉タブを選択し、登録画面を表示します。



8-2 [新規] ボタンを押し、利用者情報を登録してください。

※特定施設版をご利用の場合、被保険者証をお持ちでない自費の方については「自立の利用者」にチェックを入れてください。

8-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



8-4

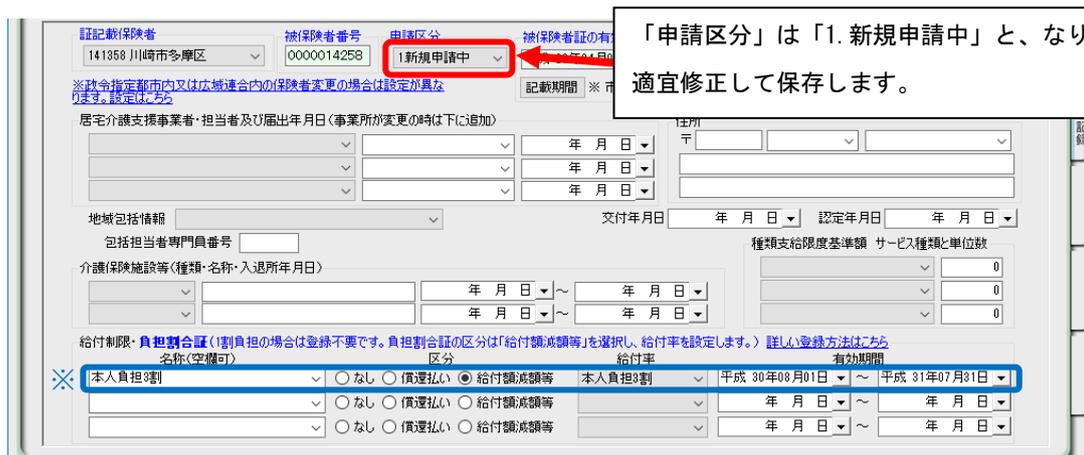
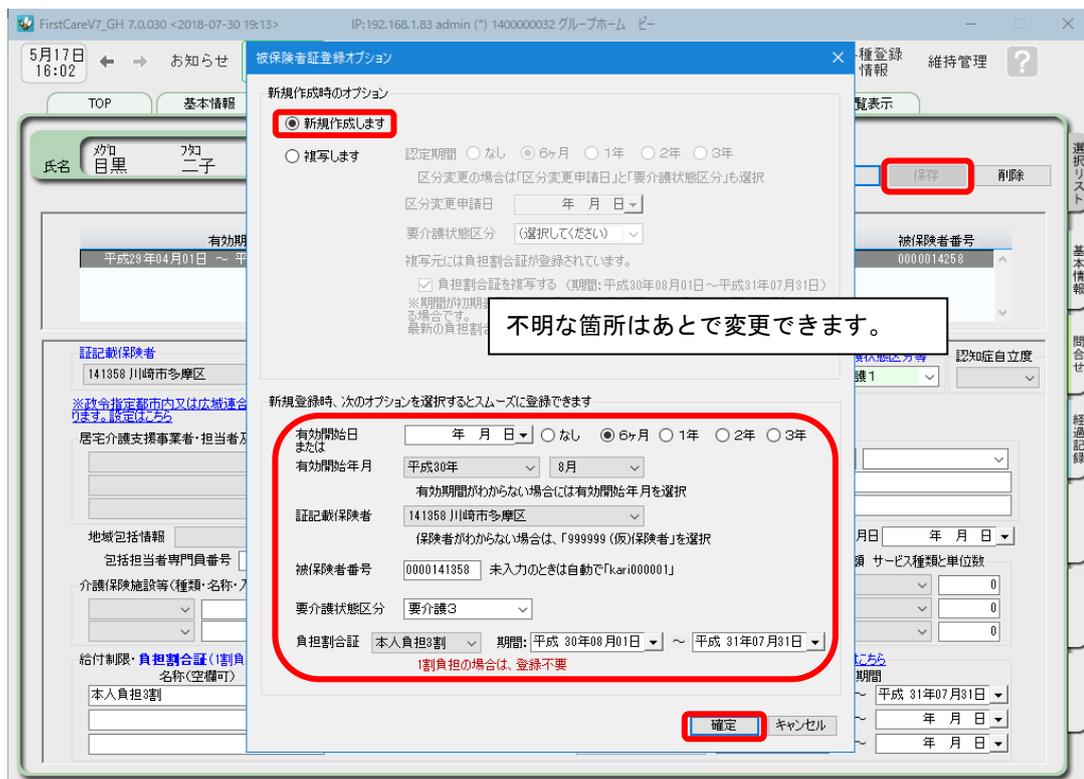
続けて作業タブから「被保険者証」を押し、被保険者証登録画面を表示させてください。  
 (ここからは被保険者証の情報をご用意の上、ご登録ください。)

※特定施設版をご利用の場合、被保険者証をお持ちでない自費の方についてはこちらの登録は不要です。



8-5

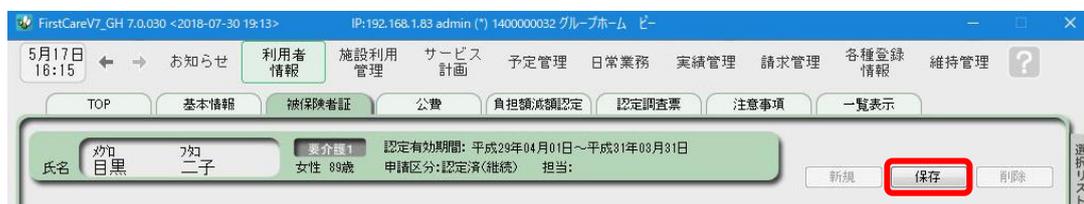
[新規]ボタンを押し、被保険者証情報を登録し、[確定]ボタンを押してください。



※ 利用者負担が「1割以外」の場合、画面下部の「給付制限・負担割合証」に条件・適用期間を登録します。

8-6

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



8-7

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。

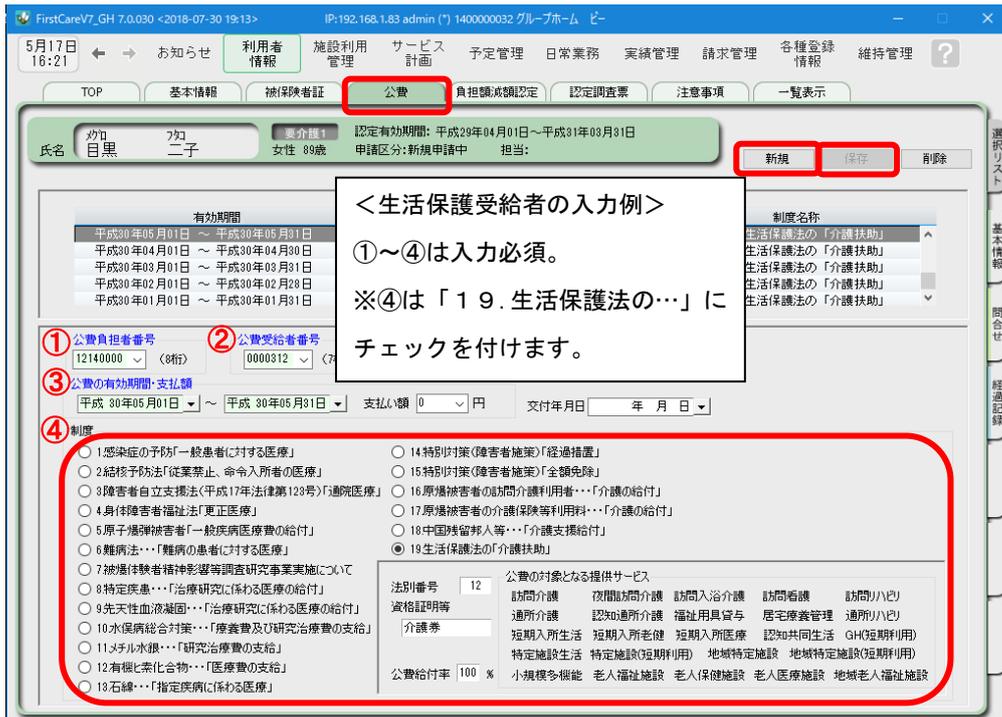
(通常は「8-6」までで登録完了。)



8-8

[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。

▼【公費】



▼【負担額減額認定】

必要な場合のみ登録します。

入力について、ご不明な点はヘルプデスクにお問い合わせください。

## <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。

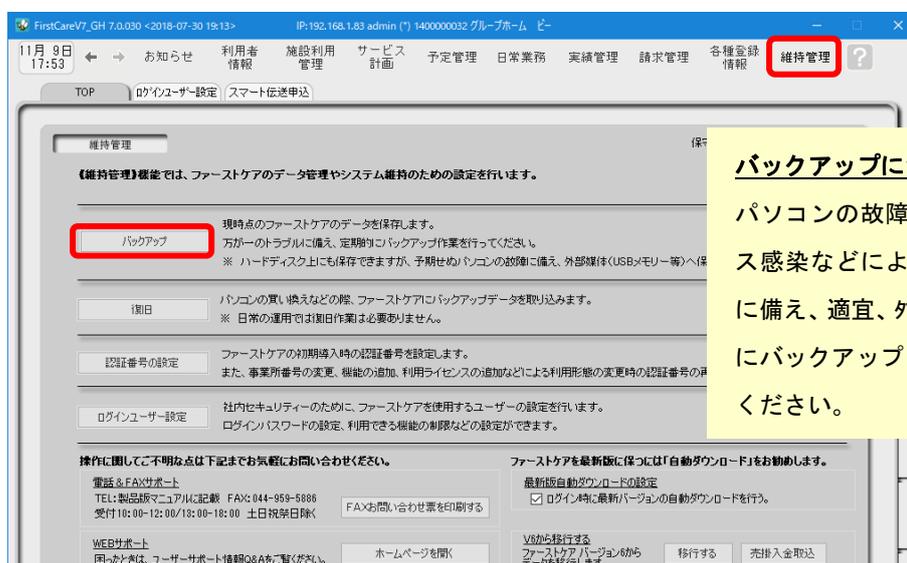
ここでは、手動でのバックアップデータの作成方法をご案内します。

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

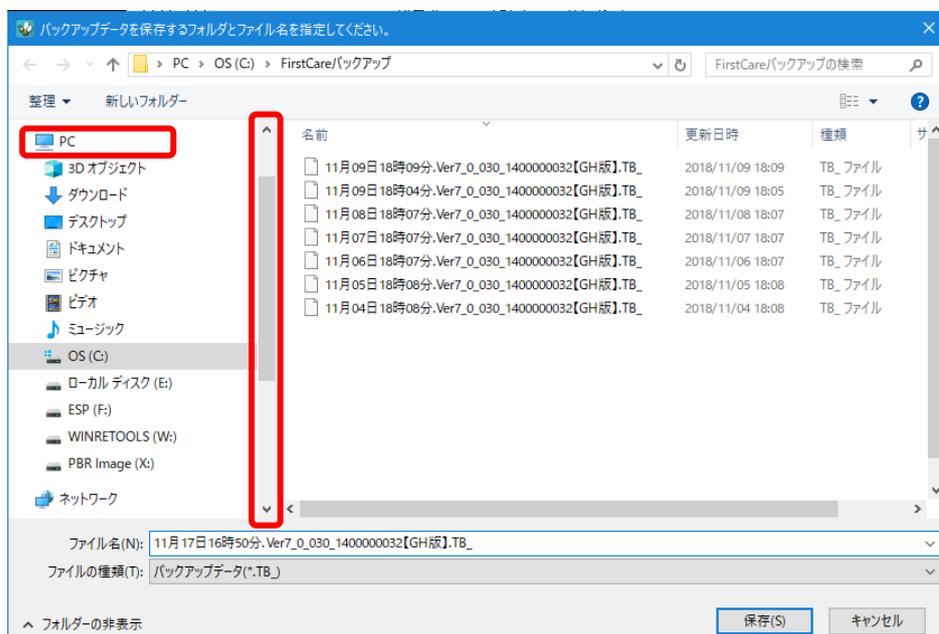
1-1 パソコンに USB メモリ等の外部記憶装置をセットしてください。

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。



1-3 左パネルから「PC」をクリックしてください。

（「PC」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。）

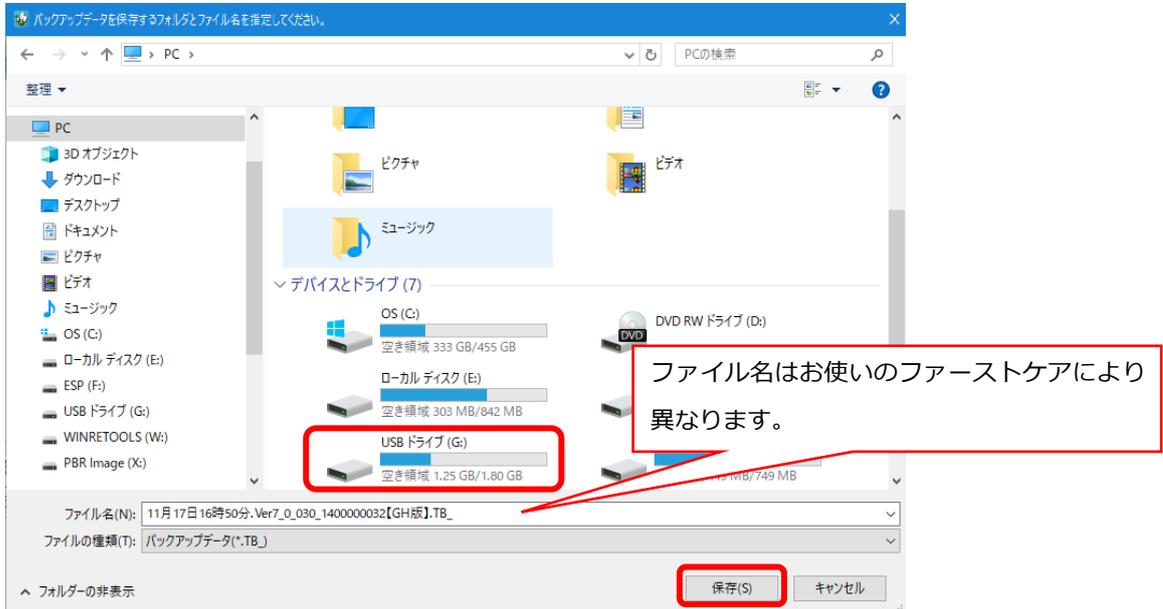


1-4

「デバイスとドライブ」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ます。(画像ではUSB ドライブを選択しています。)

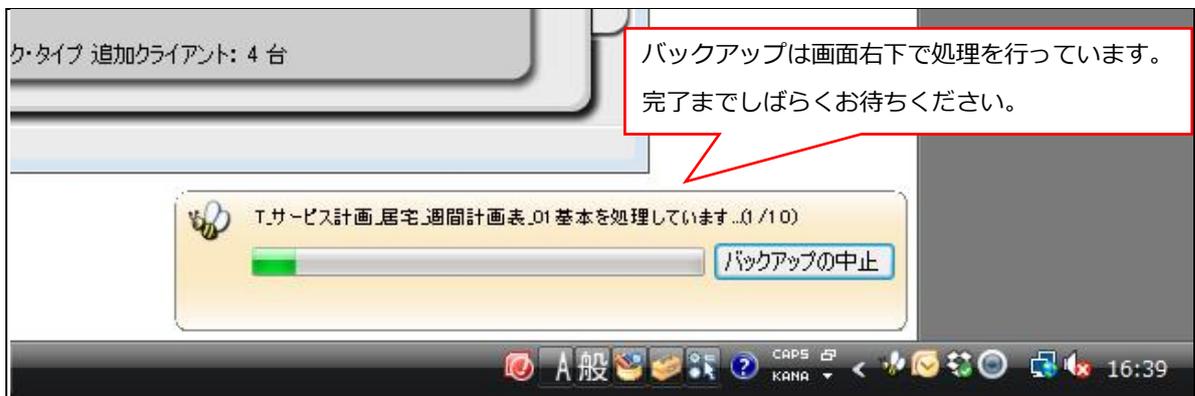
[保存]ボタンをクリックし、現時点のファーストケアデータを保存します。

バックアップファイルは「作成日+バージョン番号+事業所番号+ファーストケアのエディション名」になっています。ファイル名を変更する場合は後日いつ作成したものかわかるようにしてください。



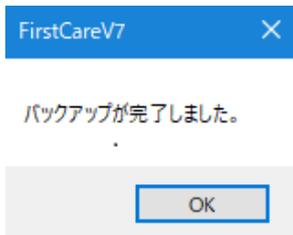
1-5

バックアップファイル作成中は画面右下に処理状況を表示します。



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：500円(税抜))

## <付録 2>

# 実際に「保険外サービス」を登録してみよう

P7「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。

グループホーム版・特定施設版では保険外サービスの運用を「居住サービス」でお勧めしています。付帯サービス・単独サービスで運用する場合は操作マニュアルを参照いただくか、弊社までお問い合わせください。

ここでは設定条件を下記のとおり仮定し、家賃を[居住サービス]の月単位・固定、食材費を[居住サービス]の日単位・固定、病院立替費を[居住サービス]の随時・料金指定で登録します。

### 【 設定条件 】

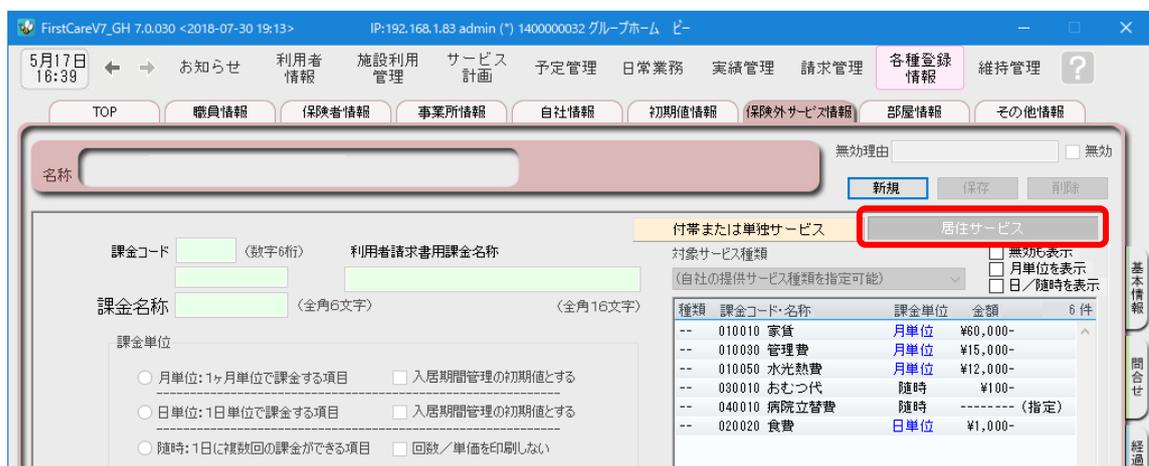
家賃[1ヶ月あたり・定額]	60,000円(2,000円/日)
食材費[1日あたり・定額]	1,000円
病院立替費[1日あたり・その都度払い]	実費

## 1. 家賃を登録する※1ヶ月あたり・定額

- 1-1 メインメニュー《各種登録情報》から《保険外サービス情報》タブを選び、登録画面を表示させてください。



- 1-2 [居住サービス] ボタンを押してください。



**1-3** [新規] ボタンを押し、次のとおり登録してください。

① 課金コード…010010

※課金コードは事業所内での管理用で、利用者請求書の明細の記載順序を指定する項目です。

※課金コードは、後から変更できません。設定時にはご注意ください。

※課金コードの番号は、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）

② 課金名称…家賃

③ 課金単位…月単位：1ヵ月単位で課金する項目  入居期間管理の初期値とする

④ 料金…固定 60,000円 日割り単価2,000円

課金コード: 010010 (数字6桁) 利用者請求書用課金名称

課金名称: 家賃 (全角6文字) (全角16文字)

課金単位

月単位: 1ヵ月単位で課金する項目  入居期間管理の初期値とする

日単位: 1日単位で課金する項目  入居期間管理の初期値とする

随時: 1日に複数回の課金ができる項目  回数/単価を印刷しない

料金

固定 単価金額 60000 (税込み)  「該当」を表示(金額を表示しない)

課金単位が「月単位」で月の日数別の日割り単価(税込み)

28日/月での単価	2000	29日/月での単価	2000
30日/月での単価	2000	31日/月での単価	2000

指定(各利用管理画面で都度設定)  初期値 0 (税込み)

備考

種類	課金コード・名称	課金単位	金額	6件
--	020020 食費	日単位	¥1,000-	
--	010030 管理費	月単位	¥15,000-	
--	010050 水光熱費	月単位	¥12,000-	
--	030010 おむつ代	随時	¥100-	
--	040010 病院立替費	随時	----- (指定)	
--	010010 家賃	月単位	¥60,000-	

<日割り設定>

月途中で入居・退居の場合など日割り設定が必要な場合、日数によって1日単位の単価を設定しておく、入居日数で自動計算します。例では日割りの場合1日あたり2,000円としています。

**1-4** [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

## 2. 食材費を登録する※1日あたり・定額

**2-1** メインメニュー《各種登録情報》から《保険外サービス情報》タブを選び、登録画面を表示させてください。



2-2

[居住サービス]ボタンを押してください。



2-3

[新規]ボタンを押し、次のとおり登録してください。

① 保険外サービスコード…020020

※課金コードは事業所内での管理用で、利用者請求書の明細の記載順序を指定する項目です。

※課金コードは、後から変更できません。設定時にはご注意ください。

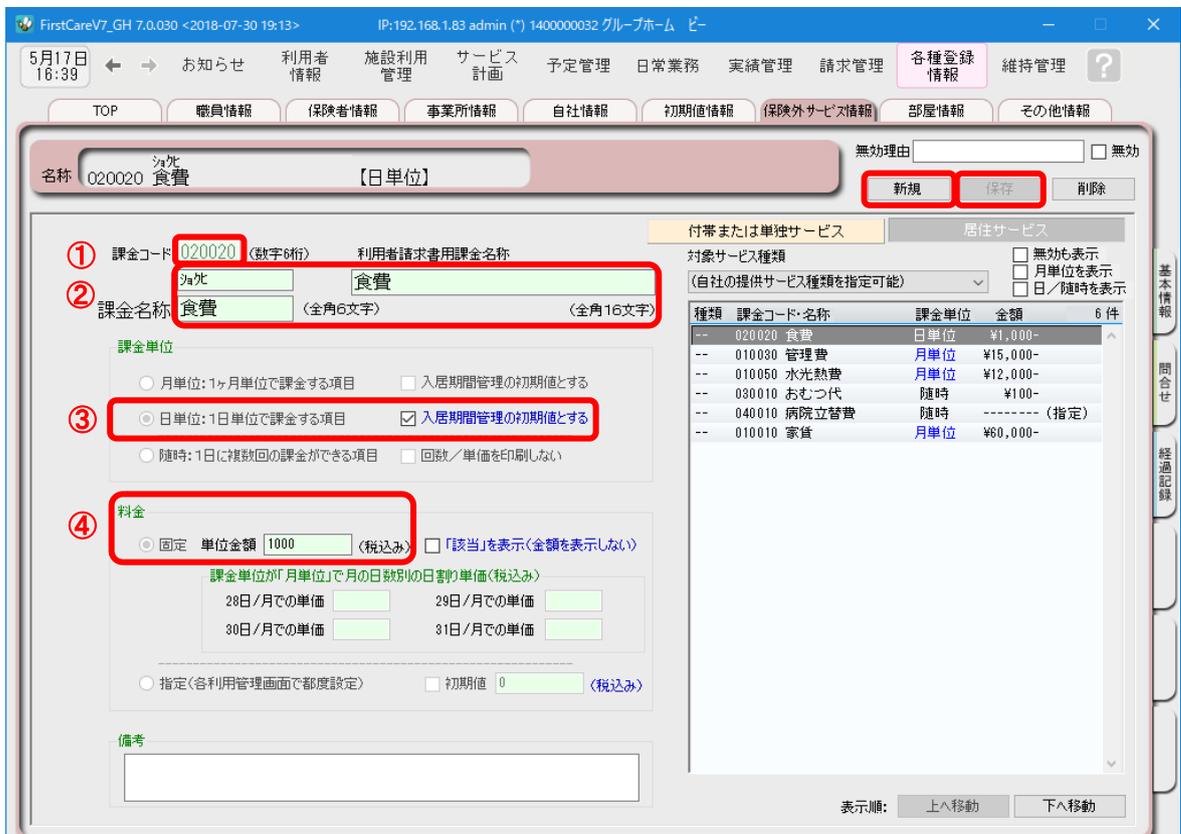
※課金コードの番号は、1件につき1つ登録できます。

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）

② 課金名称…食費

③ 課金単位…日単位：1日単位で課金する項目  入居期間管理の初期値とする

④ 料金…固定 1,000円



2-4

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

## 3. 病院立替費を登録する※1日あたり・その都度払い

- 3-1** メインメニュー《各種登録情報》から〈保険外サービス情報〉タブを選び、登録画面を表示させてください。



- 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、次のとおり登録してください。

- ① 課金コード…040010

※課金コードは事業所内での管理用で、利用者請求書の明細の記載順序を指定する項目です。

※課金コードは、後から変更できません。設定時にはご注意ください。

※課金コードの番号は、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）

- ② 課金名称…病院立替費

- ③ 課金単位…随時：1日に複数回の課金出来る項目

- ④ 料金…指定（各利用管理画面で都度設定）・初期値はチェックせず0円のまま

種類	課金コード・名称	課金単位	金額	6件
--	020020 食費	日単位	¥1,000-	
--	010030 管理費	月単位	¥15,000-	
--	010050 水光熱費	月単位	¥12,000-	
--	030010 おもつ代	随時	¥100-	
--	040010 病院立替費	随時	----- (指定)	
--	010010 家賃	月単位	¥60,000-	

- 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. 電話でのお問い合わせ「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。

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。)

### 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。

