

Ver.6
小規模多機能版



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。

※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

保険者情報を登録してください

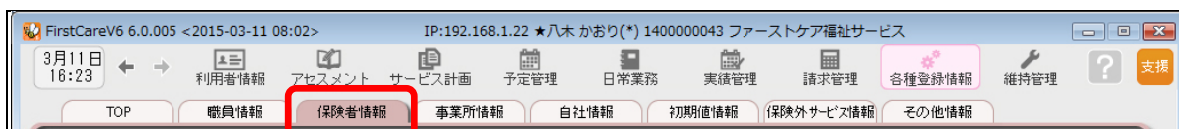
保険者の情報を登録します。保険者情報は、利用者情報の被保険者証情報を登録する際に必要になります。サービス提供対象地域をご登録ください。

1-1 ファーストケアを起動します。

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。



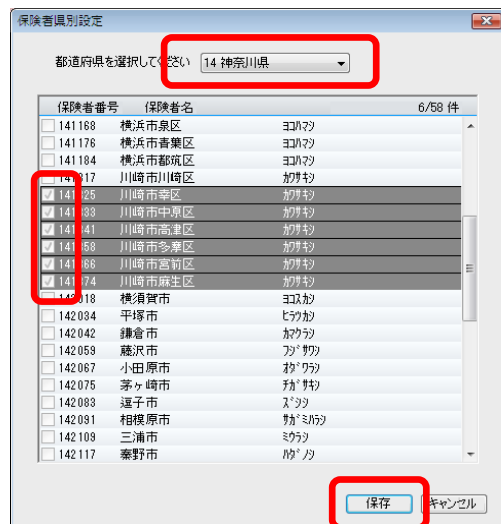
1-2 作業タブから〈保険者情報〉を選択し、登録画面を表示させてください。



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。



あらかじめサービス提供地域を全て登録しておくと便利です。



1-4 確認画面で[はい]を押します。登録が完了しました。

2

事業所情報を登録してください

自社事業所を始め関連する事業所の情報を登録します。まずは自社から始めましょう。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。

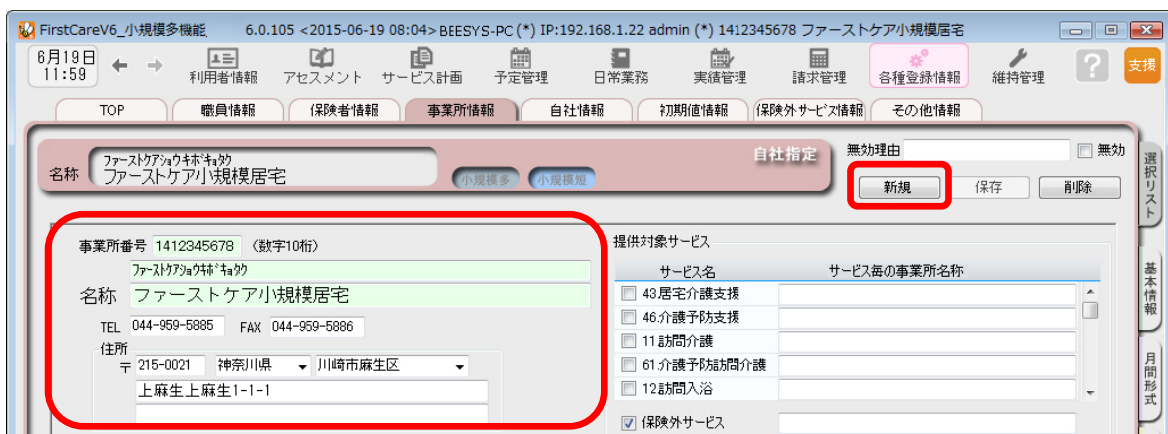
2-1

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等の情報を入力してください。



2-3

[提供対象サービス]のスクロールバーを下げ、「73. 小規模多機能」と「保険外サービス」をチェックします。

※要支援向けのサービスを提供される場合は、「75. 介護予防小規模多機能」も設定します。

※短期利用の受け入れが可能な場合は、「68. 小規模(短期)」「69. 予防小規模(短期)」も設定します。



保険外サービスは利用者自費負担の料金項目を算定する場合に利用します。
あらかじめチェックをしておいてください。



続けて、**施設区分・体制などの詳細**を設定してください。

<独自報酬基準の入力例>

「独自報酬基準」は、地域密着型サービスに係る独自報酬基準を満たす場合に指定します。

【メモ】

「市町村独自加算1」は1メモリ「50単位」として計算します。

例) ひと月につき200単位の算定が認められている場合は、 $200 \text{ 単位} \div 50 \text{ 単位} = \text{「市町村独自加算4」}$ と計算しご指定ください。

こちらの情報は、提供サービスのスケジュールの登録や国保連請求の際に必要な情報です。届出内容をそのまま登録してください。



2-4 施設区分・体制などの情報は、提供対象サービスごとに切替えて設定します。

<住所地特例情報>

「地域区分・体制など」中央下部分には「住所地特例情報」があります。事業所の所在地になる保険者を指定します。

2-5 [提供対象サービス]のツールバーを上げ、「4.3. 居宅介護支援」をチェックします。

※要支援向けのサービスを提供される場合は、「4.6. 介護予防小規模多機能」も設定します。

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	ファーストケア小規模居宅
<input checked="" type="checkbox"/> 46 介護予防支援	
<input type="checkbox"/> 11 訪問介護	
<input type="checkbox"/> 61 介護予防訪問介護	
<input type="checkbox"/> 12 訪問入浴	
<input checked="" type="checkbox"/> 保険外サービス	ファーストケア小規模居宅

2-6 続けて、施設区分・体制などの「その他該当する体制等」を以下のとおり設定してください。

「4.3. 居宅介護支援」の
<その他該当する体制等>のチェック項目

1. 特別地域加算…………… 1なし
2. 特定事業所加算…………… 1なし
3. 中山間地域加算（地域）…………… 1非該当
4. 中山間地域加算（規模）…………… 1非該当

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
中山間地域加算(地域)	<input checked="" type="radio"/> 1.非該当	<input type="radio"/> 2.該当
中山間地域加算(規模)	<input checked="" type="radio"/> 1.非該当	<input type="radio"/> 2.該当
特定事業所集約減算	<input checked="" type="radio"/> 1.なし	<input type="radio"/> 2.あり
特定事業所加算	<input checked="" type="radio"/> 1.なし	<input type="radio"/> 2.加算 I
		<input type="radio"/> 3.加算 II
		<input type="radio"/> 4.加算 III

「4.3. 居宅介護支援」「4.6. 介護予防支援」にチェックを入れないと利用者様の給付管理が行えません。必ずセットしてください。



2-7 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

続けて関連する事業所の情報を登録します。

- ・訪問看護や福祉用具貸与など給付管理業務に必要なサービス提供事業所の情報
 - ・「6.8. 小規模多機能型居宅介護（短期利用）」に必要な居宅介護支援事業所情報 など
- ※事業所の登録はいつでも作業できます。他社の情報が不明な場合は次のステップに進みましょう。



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

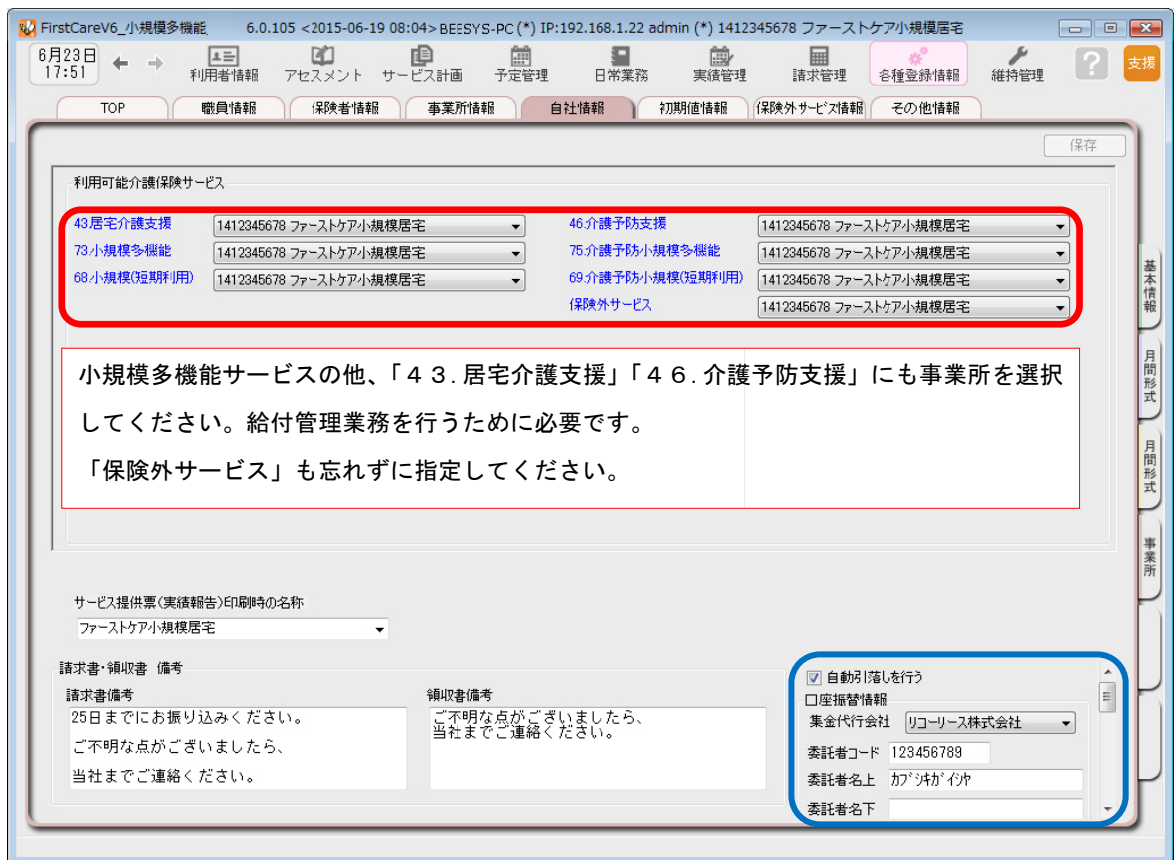
作業タブから〈自社情報〉タブを選択し、登録画面を表示させてください。



3-2

登録が必要な個所の項目名が青文字で表示されます。

右側にある▼マークをクリックし、自社事業所を指定してください。



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。

3-3

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



こちらを正しく設定するまでは、購入後も「製品版」として利用できないのでご注意ください。
（機能が制限されます）



4

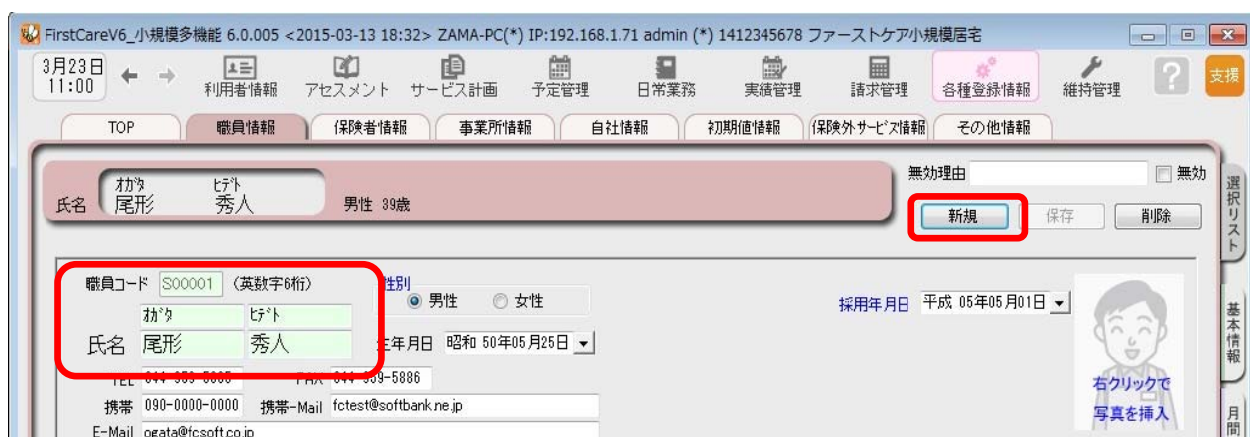
職員情報を登録してください

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使います。（「利用者情報」の登録時に必要なため介護支援専門員は必ず登録願います。）

4-1 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。

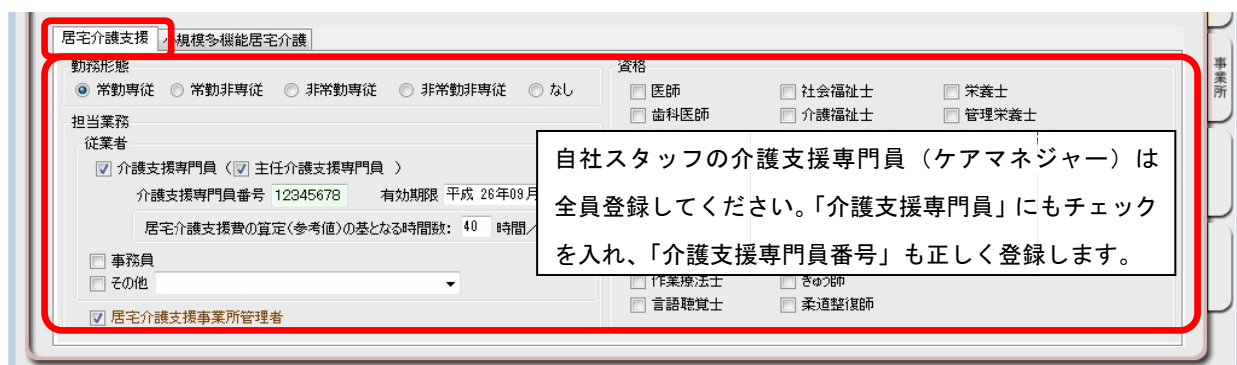


4-2 [新規] ボタンを押し、職員情報を入力してください。



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。



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

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。

5-1 作業タブから〈保険外サービス情報〉タブを選択し、登録画面を表示させてください



5-2 [居宅介護支援／居宅介護サービス] または [有料サービス] 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。

▼保険外サービス：居宅介護支援／居宅介護サービス（付帯サービス）



こんなところが便利

「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。

「訪問」・「通い」・「宿泊」・「短期」の各サービスに対して、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。

※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、「付帯サービス」と「有料サービス」の併用でのご登録・ご活用を推奨します。

▼保険外サービス：有料サービス



こんなところが便利

「有料サービス」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ばり設計。あらゆる保険外サービスの登録におすすめ。（例：個室代、クリーニング代、月額調整金など）

5-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

本ガイドP18『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。



初期値情報を登録します。「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」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決まっている」「宿泊サービスのときには毎回宿泊費を受け取る」というような場合、予め「初期値情報」を設定しておくで毎回同じ設定をする必要がなくなり便利です。

<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、経過記録、食事関係、バイタル関係、入浴関係、排泄関係の初期値を決める項目です。
- 「小規模多機能」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。「通い」「訪問」の提供時間を設定したり、保険外サービス（朝食代・宿泊料など）で登録された付帯サービスから、初期値として設定するサービスを選択できます。

6-1

作業タブから〈初期値情報〉を選び、登録画面を表示します。

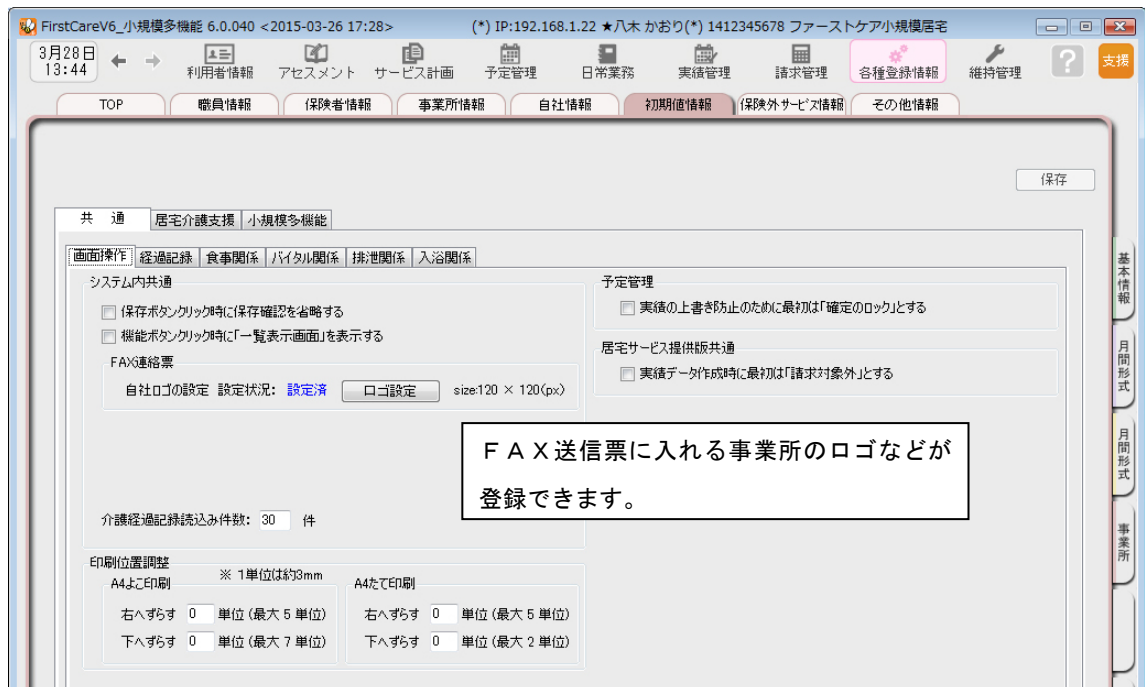
※以下の画面は一例です。ここでは【共通】タブから続けて【経過記録】のタブを選んでみます。

The screenshot shows the 'FirstCare V6' software interface. At the top, there are navigation tabs: TOP, 職員情報, 保険者情報, 事業所情報, 自社情報, 初期値情報 (highlighted with a red box), 保険外サービス情報, and その他情報. Below these, there are sub-tabs: 共通 (highlighted with a red box), 居宅介護支援, and 小規模多機能. Under the '共通' tab, there are further sub-tabs: 画面操作 (highlighted with a red box), 経過記録 (highlighted with a red box), 食事関係, バイタル関係, 排泄関係, and 入浴関係. The main content area is divided into several sections: '入力設定' (Input Settings) with checkboxes for 'ファーストケアポータルではテンプレート入力方式とする' and '分類・場所入力時、入力履歴を保存する'; '分類' (Classification) with a list of service types; '場所' (Location) with a list of locations; and '経過記録内容' (Progress Record Content) with a table of record items. A callout box at the bottom right says: '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。' (Please also check the user support page for detailed settings.)

6-2

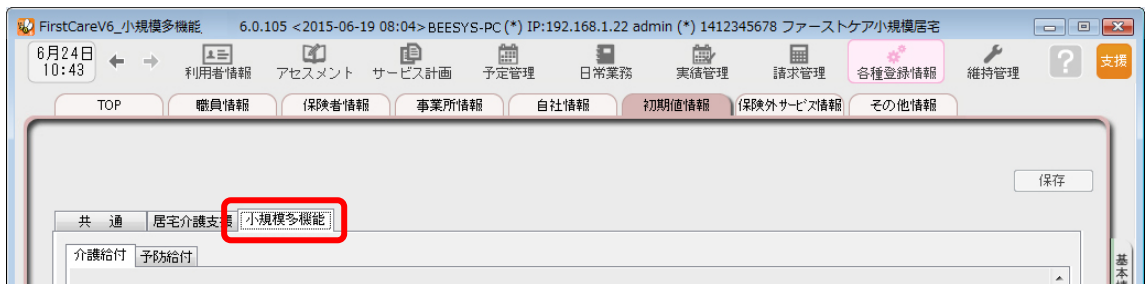
[共通]タブで操作の初期値、記録の初期値を設定します。

※経過記録等の設定はP11ページのTIPSを参照してください。



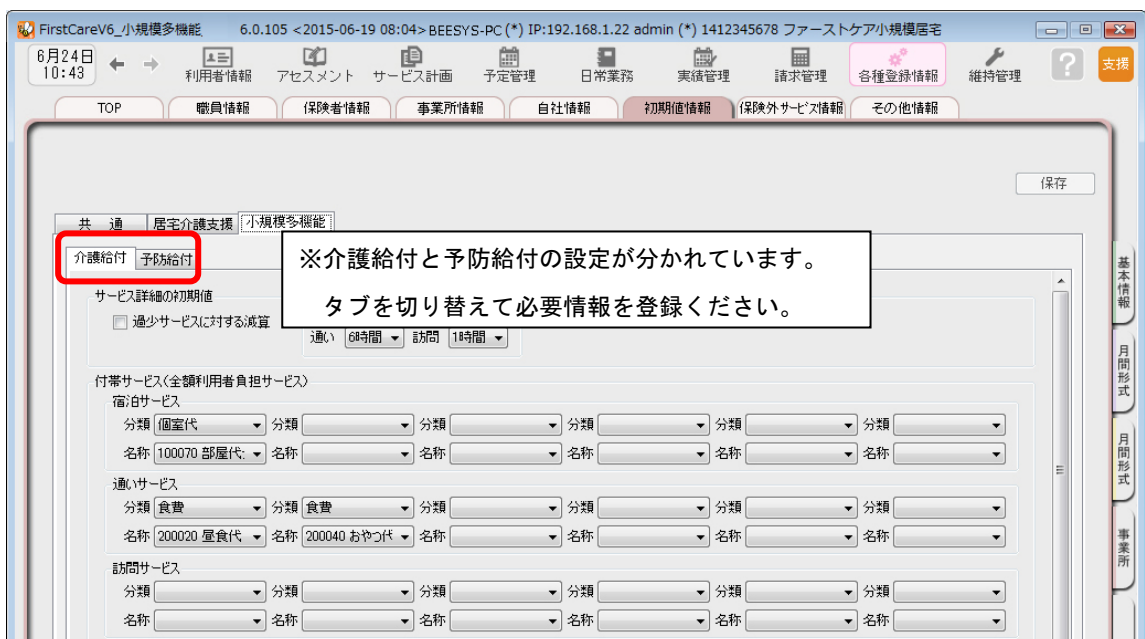
6-3

[サービス]タブで、各サービスの初期値を設定します。



6-4

事業所の運営にそって、初期値を登録します。



サービス詳細の初期値

過少サービスに対する減算

基準時間の設定
 通い 6時間 ▼ 訪問 1時間 ▼

付帯サービス(全額利用者負担サービス)

宿泊サービス

分類 個室代 ▼ 分類 ▼ 分類 ▼

名称 100070 部屋代 ▼ 名称 ▼ 名称 ▼

通いサービス

分類 食費 ▼ 分類 食費 ▼ 分類 ▼

名称 200020 昼食代 ▼ 名称 200040 おやつ代 ▼ 名称 ▼

訪問サ 200040 おやつ代

分類 200020 昼食代(通) ▼ 分類 ▼ 分類 ▼

名称 ▼ 名称 ▼ 名称 ▼

短期利用サービス

分類 ▼ 分類 ▼ 分類 ▼

名称 ▼ 名称 ▼ 名称 ▼

サービス詳細の初期値について

こちらの設定項目には、事業所で一般的に提供する内容を登録します。

スケジュール作成時等に自動で初期値としてセットされるので、操作がより手軽になります。

付帯サービスについて

こちらの設定項目には、介護サービスの提供に伴ってほぼ毎回発生する付帯サービスを「▼」リストから指定し登録します。登録したサービスは自動で該当（請求対象）になり、算定漏れ防止にも便利です。

【注意】

「▼」リストに表示される「付帯サービス」は、「保険外サービス」で登録した内容が表示されます。

「保険外サービス」については、P7を参照ください。

6-5 [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、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る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。

7

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。

利用者情報の登録は小規模多機能型居宅サービスの利用者と短期利用の利用者で注意点が異なります。短期利用の場合はP 15をご確認ください。

7-1 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。



7-2 [新規] ボタンを押し、利用者情報を登録してください。

※①～⑤は入力必須。
それ以外の項目はお時間があるときに必要に応じてご登録ください。
※④「担当ケアマネジャー」は、「職員情報」で登録したデータから指定します。
あらかじめ「職員情報」をご登録ください。
(P 6 参照)
※⑤は国保連請求に必要な項目です。
※短期利用の場合はP 15を参照してください。

7-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



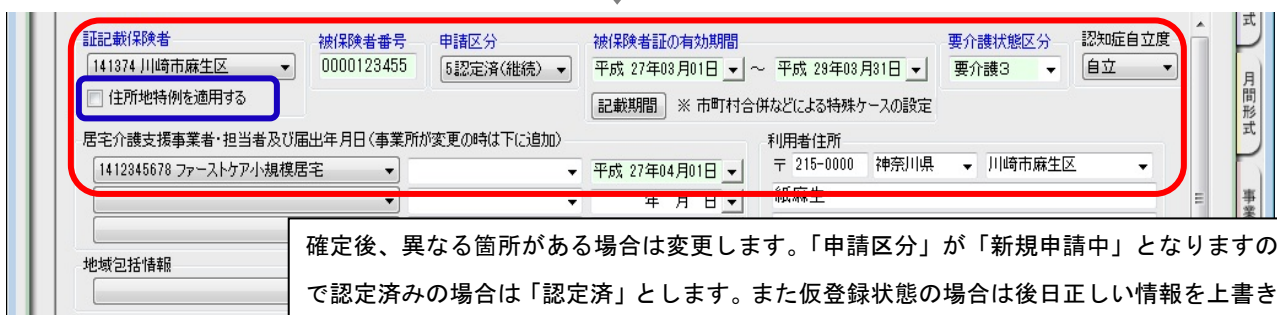
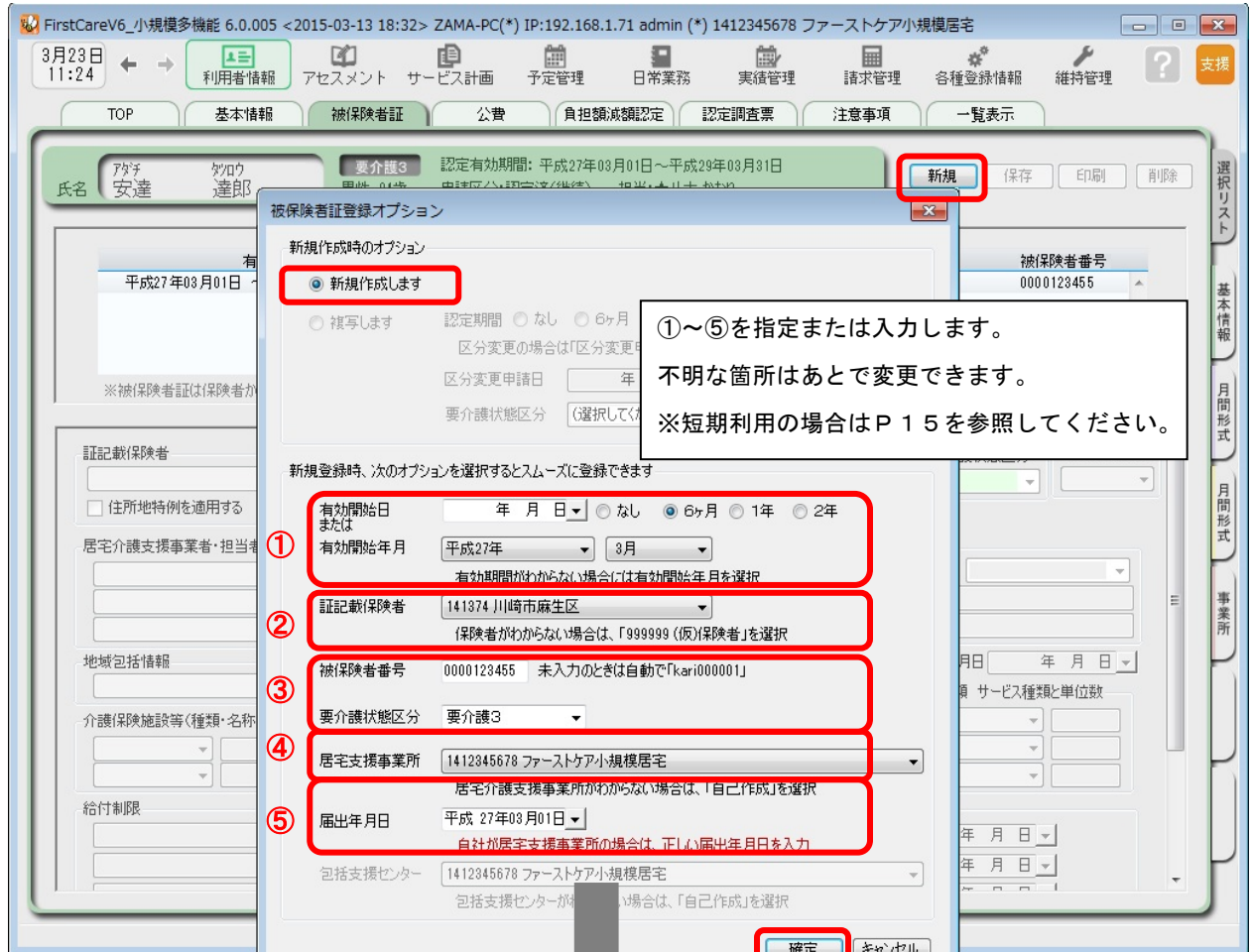
7-4

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。)



7-5

[新規] ボタンを押し、被保険者証登録オプション画面に必要な項目を登録してください。



7-6

[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



7-7

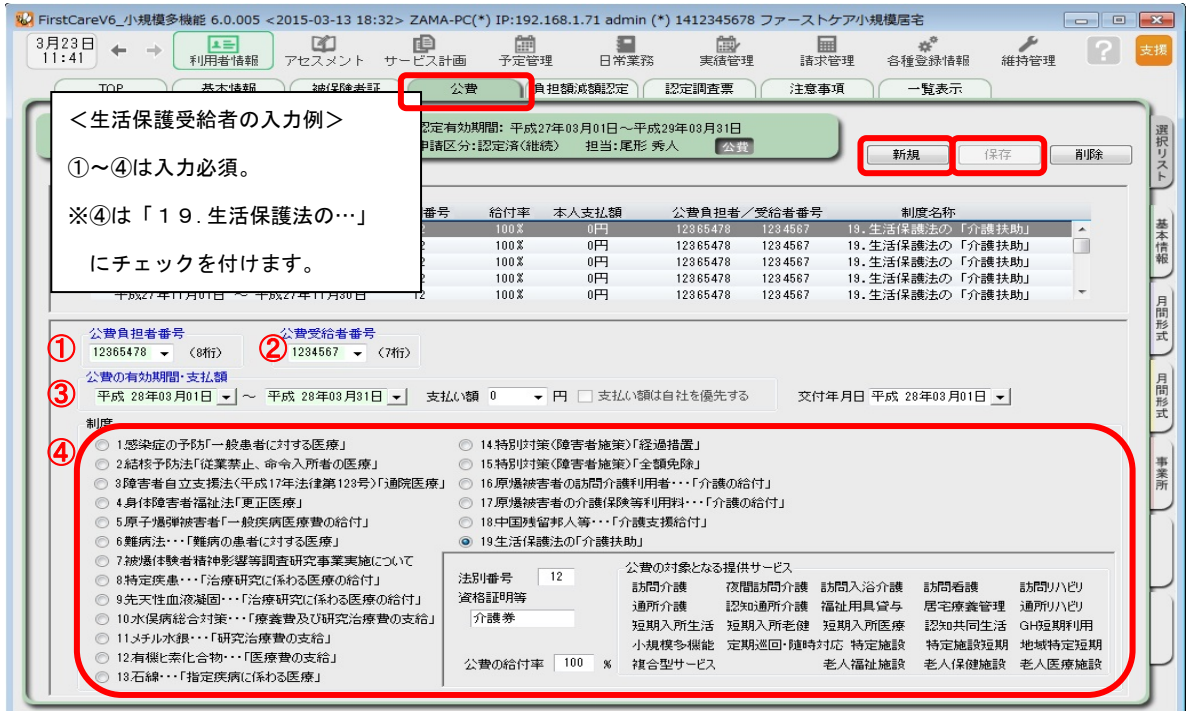
公費が適用される利用者または利用者負担額の減額・免除の認定を受けている利用者については、続けて作業タブから〈公費〉または〈負担額減額認定〉タブを選択してください。
(通常は 7-6 までで登録完了。)



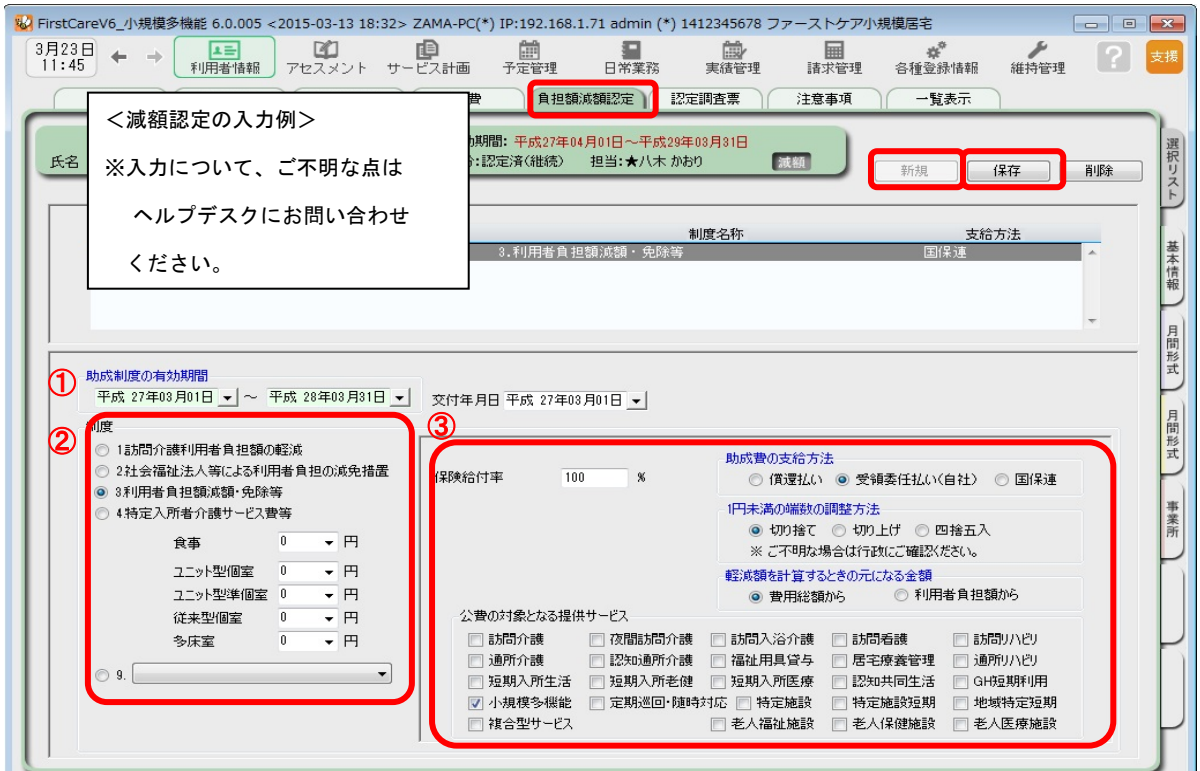
7-8

[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ます。
[保存] ボタンを押し、登録が完了。

▼[公費]



▼[負担額減額認定]



Tips 利用者情報の登録「短期利用」の場合

短期利用の利用者情報は提供モードから

小規模多機能型居宅介護（短期利用）の利用者を登録する場合は「提供モード」で行います。
この時、[担当ケアマネジャー] [サービス提供事業所の開始・中止日付] は不要です。

※ [担当ケアマネジャー] [サービス提供事業所の開始・中止日付] は、短期利用から小規模多機能型居宅介護サービス利用に変更になるタイミングで登録してください。

クリックすると業務モードを切り替えることができます。

The screenshot shows the '提供' (Provide) mode of the FirstCareV6 software. The '提供' button is highlighted with a red box and an arrow. The form fields for '担当ケアマネジャー' and 'サービス提供事業所の開始・中止日付' are also highlighted with a red box.

【被保険者証の登録】

被保険者証情報を登録する場合は、担当する居宅介護支援事業所が登録されている必要があります。
あらかじめ《各種登録情報》《事業所情報》でご登録ください。

The screenshot shows the '提供' (Provide) mode of the FirstCareV6 software. The '提供' button is highlighted with a green box. The form fields for '証記載保険者' and '被保険者番号' are highlighted with a red box.

なお介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）の場合は地域包括支援センターの情報も必要です。

<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、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。

まずは読み進めながら一緒に「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。

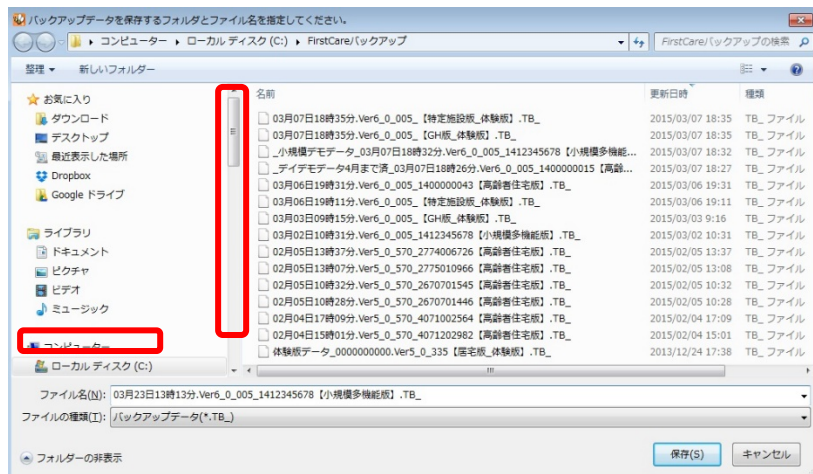


バックアップについて

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。

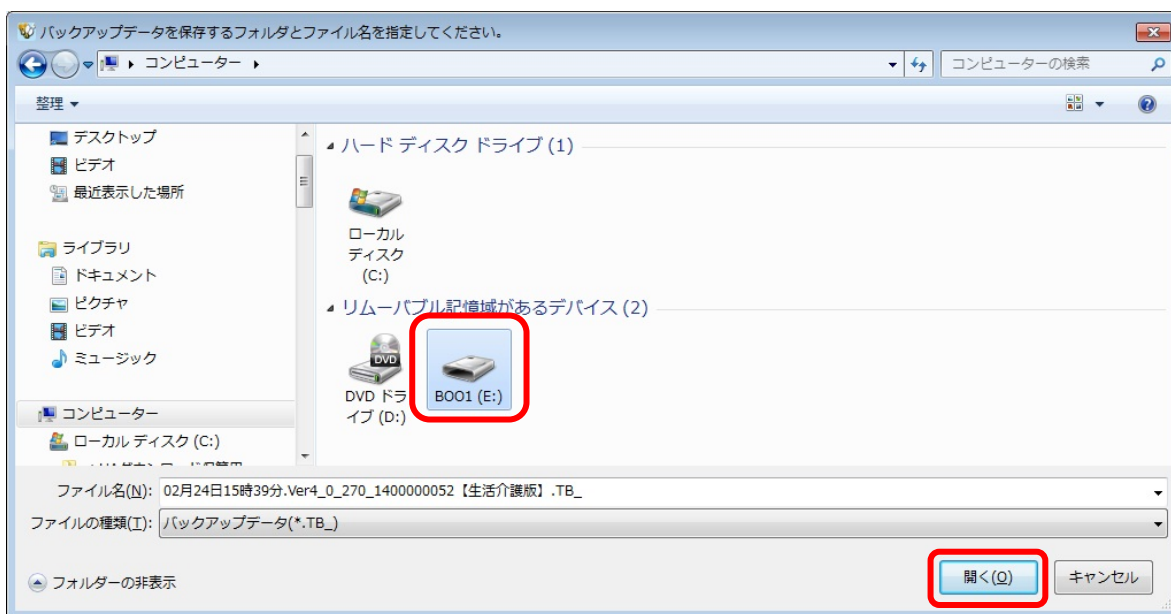
（「コンピューター」が見つからない場合は、スクロールバーを上下に動かしてください。）



1-4

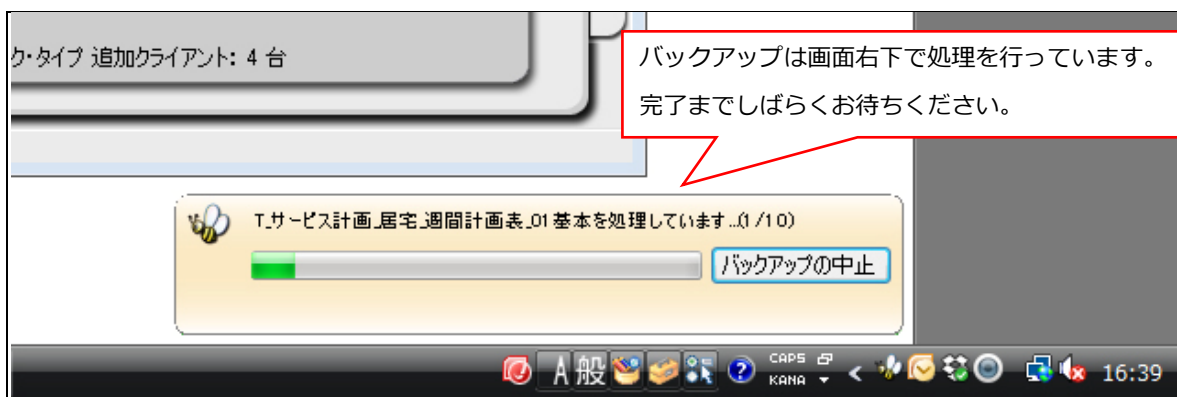
「リムーバブル記憶域があるデバイス」の一覧からデータを保存する外部媒体を選び[開く]ボタンをクリックしてください。

(画像では「BOO1」という名前のUSBメモリを選択しています。)



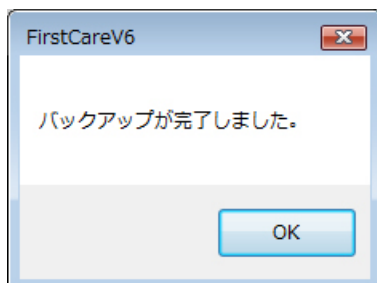
1-5

[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。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。



1-6

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

ここでは、とある小規模多機能型居宅事業所の料金表が以下のとおりであると仮定し、「保険外サービス」の登録例をご紹介します。

区分	課金名称	課金単位・料金
1. 食事の提供に要する費用	昼食代	500円/回
2. 宿泊に要する費用 (一般寝具一式は420円、ベッド利用のみ1,000、円…等)	宿泊料金 A、宿泊料金 B、…等	420円/日 1,000/日 …等
3. その都度異なる費用	調整金	なし(その都度異なる)

※「2.」は、同じ項目で複数の決まった料金設定がある場合の登録例です。

※「3.」は、料金を都度設定する場合の登録例です。(調整金、電気代や薬代立替費などに使用します)

料金体系をソフトに登録するのは、慣れるまで少し大変かもしれません。
ベストな方法を一緒に設定させていただきますので、料金表にそった設定方法で
お悩み・お困りの場合は、担当営業/ヘルプデスクにお気軽にご相談ください。



▼保険外サービス：居宅介護支援/居宅介護サービス（付帯サービス）



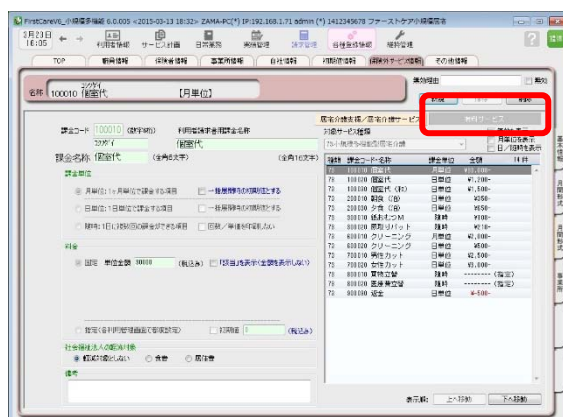
P7の
おさらい!

こんなところが便利

「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。
「訪問」・「通い」・「宿泊」・「短期」の各サービスに対して、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。

※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、「付帯サービス」と「有料サービス」の併用でのご登録・ご活用を推奨します。

▼保険外サービス：有料サービス



こんなところが便利

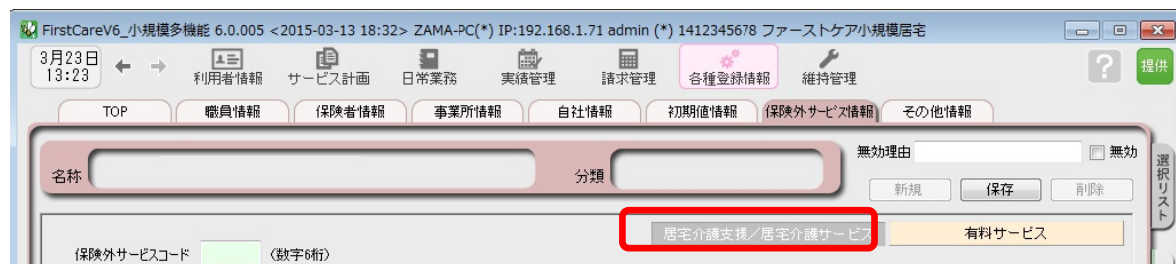
「有料サービス」は金額の都度設定が可能で、課金単位も月・日・随時から選べるよくばり設計。あらゆる保険外サービスの登録におすすめ。(例：個室代、クリーニング代、月額調整金など)
請求書へのコメント追記機能も付いています。

1. 食事の提供に要する費用を登録する場合

- 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。

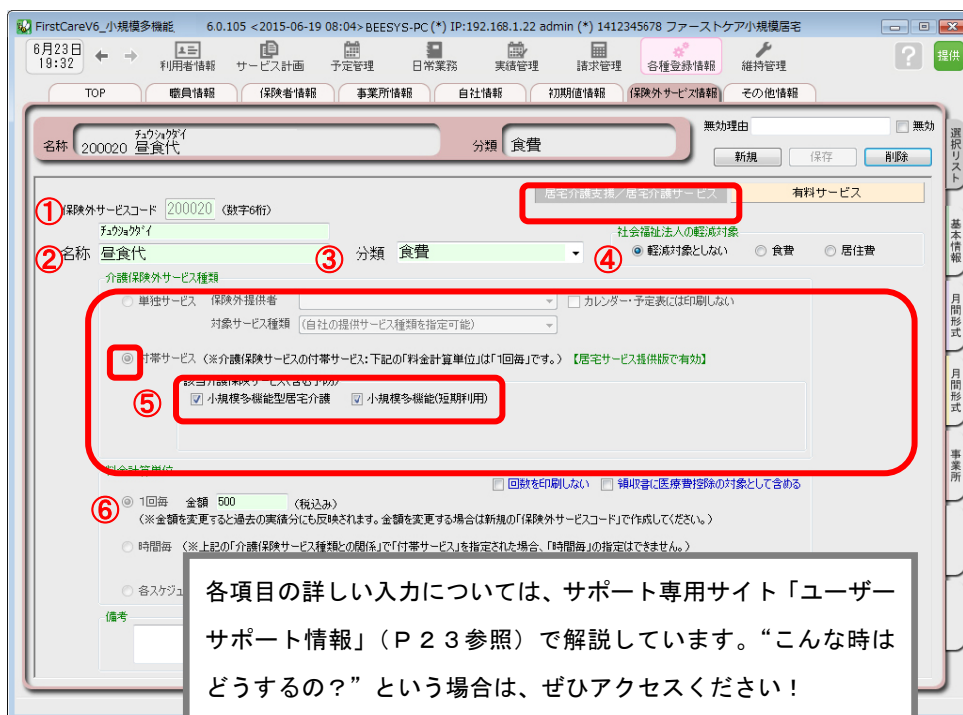


- 1-2 [居宅介護支援/居宅介護サービス] ボタンを押してください。



- 1-3 [新規] ボタンを押し、次のとおり登録してください。

- ① 保険外サービスコード… 200020 (※)
(※保険外サービス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
- ③ 分類… 食費
- ④ 社会福祉法人の軽減対象… 適する内容をチェック (ご不明点はお問合せください。)
- ⑤ 介護保険外サービス種類… 付帯サービス: 小規模多機能型居宅介護 (必要に応じて)
- ⑥ 料金計算単位… 1回毎 金額 500 (税込み)



- 1-4 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

2. 宿泊に要する費用を登録する場合

※こちらは、同じ項目で複数の決まった料金設定がある場合の登録例です。(宿泊料金A・宿泊料金B・宿泊料金C…など)

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 [居宅介護支援/居宅介護サービス]ボタンを押してください。

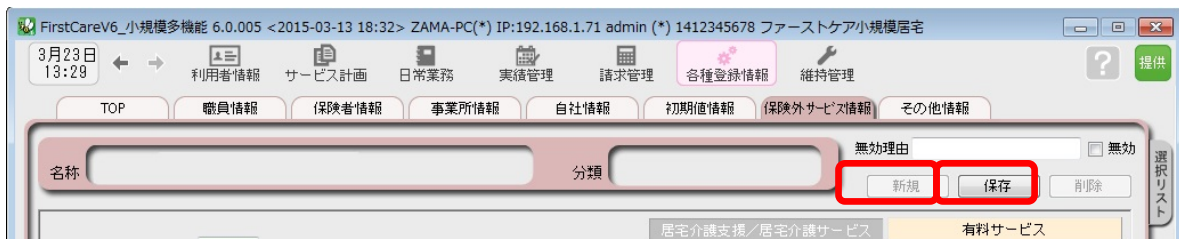


2-3 [新規]ボタンを押し、まずは一般寝具一式（仮に「宿泊料金A」）の登録を行います。

- ① 保険外サービスコード…100010 (※)
(※保険外サービス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…部屋代金 (A)
- ③ 分類…個室代
- ④ 社会福祉法人の軽減対象…適する内容をチェック (ご不明点はお問合せください。)
- ⑤ 介護保険外サービス種類…付帯サービス: 小規模多機能型居宅介護 (必要に応じて)
- ⑥ 料金計算単位…1回毎 金額1000 (税込み)

※画面イメージはP18参照

2-4 2-3を保存後し、[新規]ボタンを押します。



2-5 続けて、ベッド利用時の登録を行います。

- ① 保険外サービスコード…100020 (※)
(※保険外サービス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…宿泊料金 (B)
- ③ 分類…宿泊に要する費用
- ④ 社会福祉法人の軽減対象…適する内容をチェック (ご不明点はお問合せください。)
- ⑤ 介護保険外サービス種類…付帯サービス: 小規模多機能型居宅介護 (必要に応じて)
- ⑥ 料金計算単位…1回毎 金額1,000 (税込み)

※画面イメージはP18参照

2-6 [保存]ボタンを押します。同じ項目で複数の決まった料金設定を登録しました。

3. その都度異なる費用に関する項目を登録する場合

※こちらは、料金を都度設定する場合の登録例です。(調整金・電気代・薬代立替費・特別レク費などに使用します)

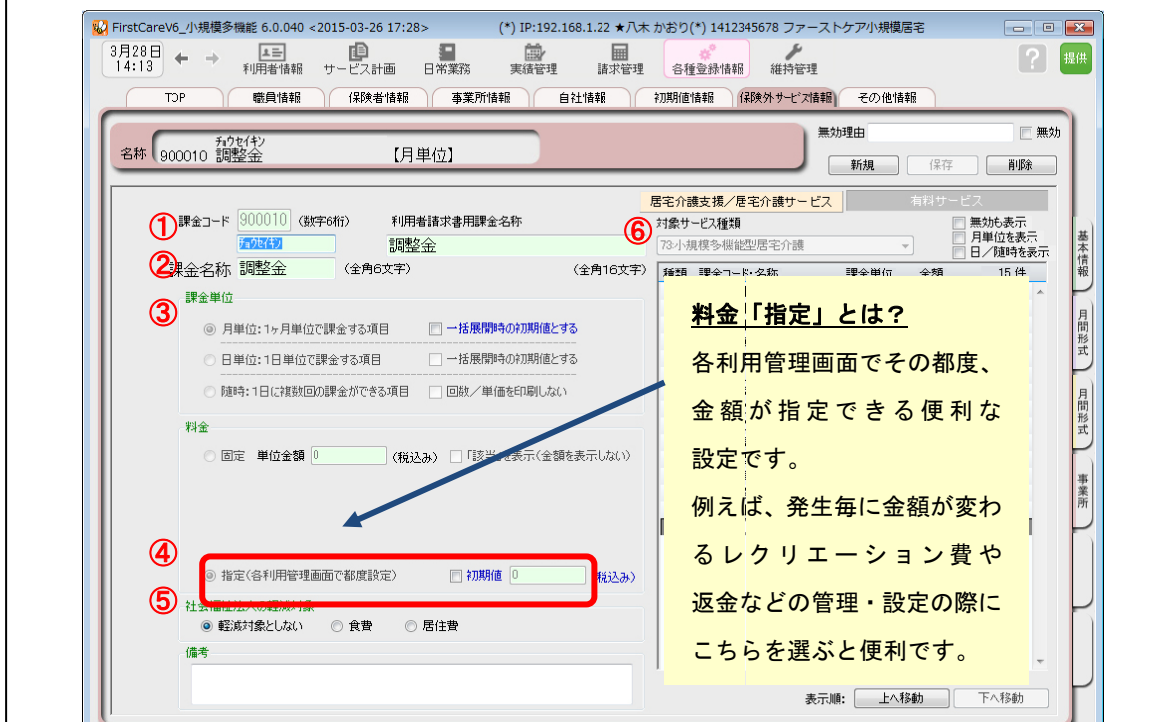
3-1 メインメニュー《各種登録情報》から《保険外サービス情報》タブを選び、登録画面を表示させてください。

3-2 [有料サービス]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…990010 (※)
(※課金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…調整金
- ③ 課金単金…月単位：1ヶ月単位で課金する項目
- ④ 料金…指定 (各利用管理画面で都度設定) にチェック
- ⑤ 社会福祉法人の軽減対象…適する内容をチェック (ご不明点はお問合せください。)
- ⑥ 対象サービス種類…自社の提供サービスから該当するサービスを指定



「有料サービス」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ばり設計。「調整金」のような都度変更がる課金の登録におすすめです！

3-4 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

Tips 保険外サービスの登録

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。

以前登録したことが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。

<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たか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。

