

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

まず、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。

※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。

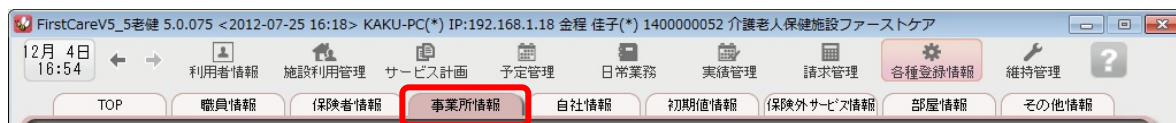


▼ファーストケアを起動する時は、
こちらのアイコンをダブルクリック
してください。



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

提供対象サービス

サービス名	サービス毎の事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/> 52老人保健施設	
<input type="checkbox"/> 43居宅介護支援	
<input type="checkbox"/> 46介護予防支援	
<input checked="" type="checkbox"/> 22短期老健	
<input checked="" type="checkbox"/> 25介護予防短期老健	
<input checked="" type="checkbox"/> 保険外サービス	

地域区分: 1級地 旧地域区分: 2特甲地 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

施設等の区分(従来型)
 なし
 1介護老人保健施設(I)
 5介護老人保健施設(II)
 7介護老人保健施設(III)

人員区分(従来型)
 なし
 1従来型
 2在宅強化型

施設等の区分(ユニット型)
 なし
 2ユニット型介護老人保健施設(I)
 6ユニット型介護老人保健施設(II)
 8ユニット型介護老人保健施設(III)

人員区分(ユニット型)
 なし
 1従来型
 2在宅強化型

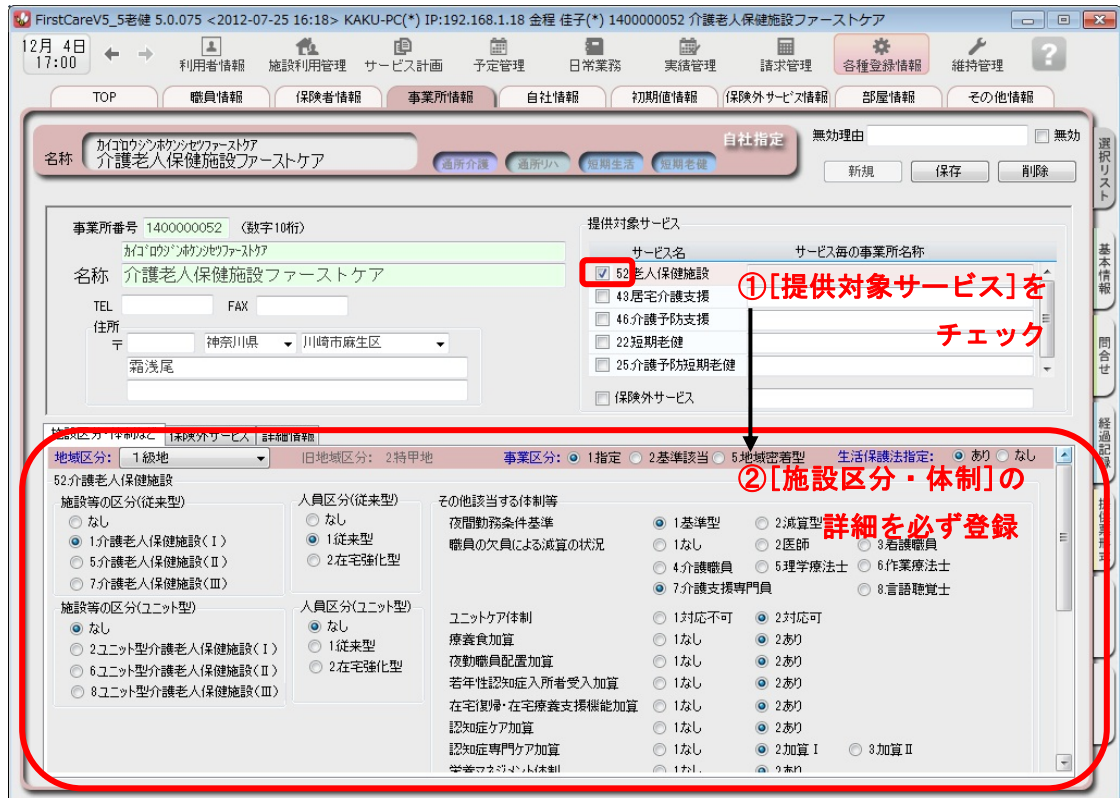
その他該当する体制等
 夜間勤務条件基準
 1基準型 2減量型
 1なし 2あり
 職員の欠員による減員の状況
 1なし 2あり
 3看護職員 4介護職員 5理学療法士 6作業療法士
 7介護支援専門員 8言語聴覚士

ユニットケア体制
 療養食加算 1なし 2あり
 夜勤職員配置加算 1なし 2あり
 若年性認知症入所者受入加算 1なし 2あり
 在宅介護・在宅療養支援機能加算 1なし 2あり
 認知症ケア加算 1なし 2あり
 認知症専門ケア加算 1なし 2加算 I 3加算 II
 学業マスタイトク体制 1なし 2あり

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。

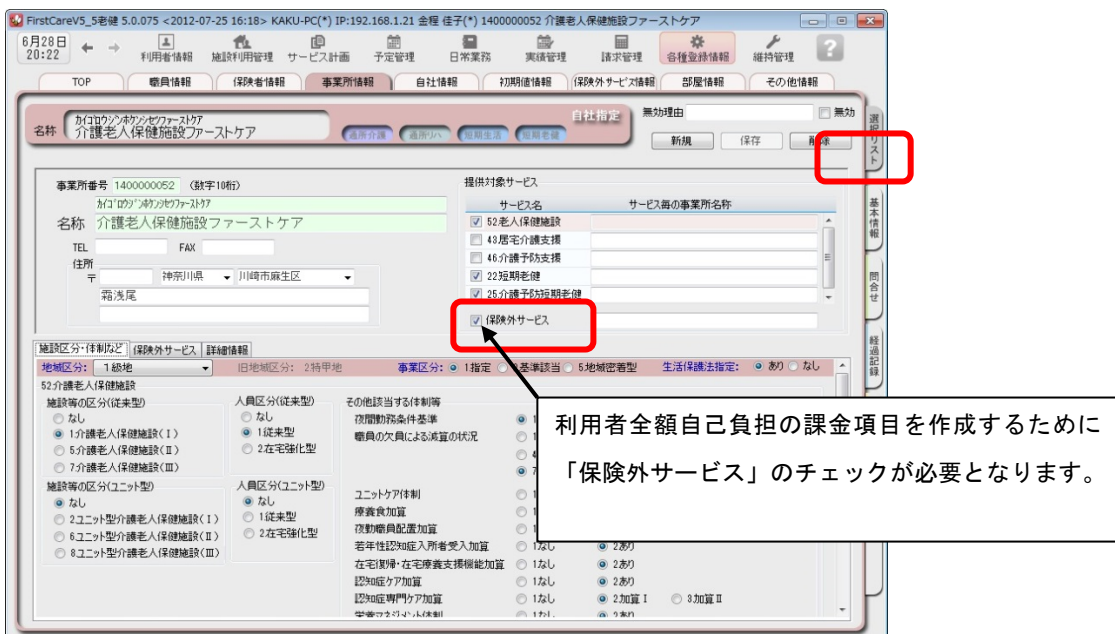


[施設区分・体制]の詳細は、実績データの作成や請求計算の基となる大切な情報です。
 「加算の届出」や事業所の契約書・重要事項説明書などを参照しながら正確に登録します。



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。



利用者全額自己負担の課金項目を作成するために
 「保険外サービス」のチェックが必要となります。

1-6

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

2

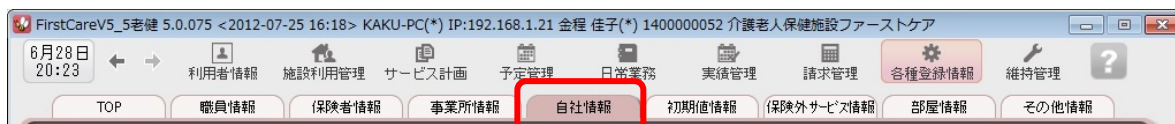
自社情報を設定してください

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。



2-3

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



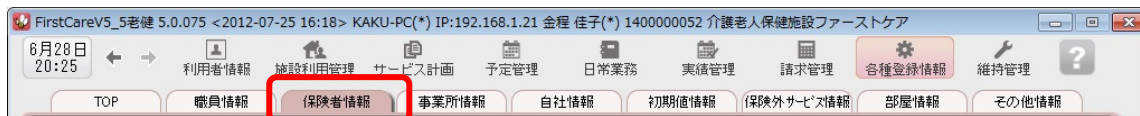
3

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。

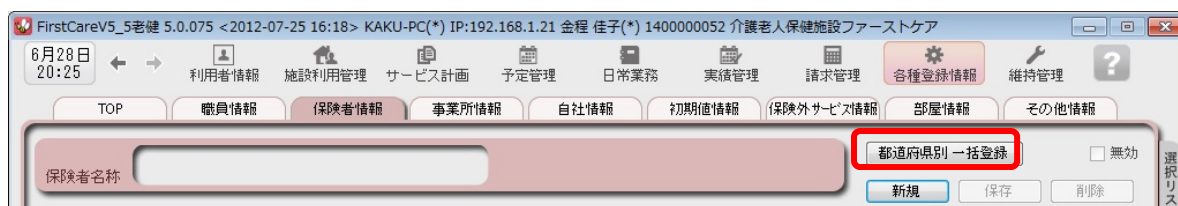
3-1

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。)

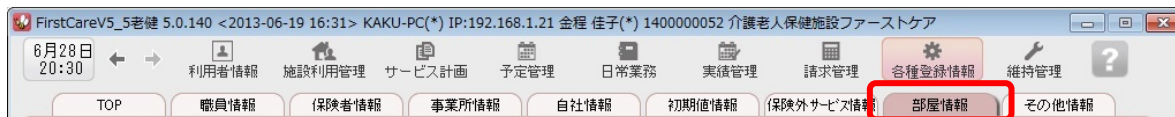
4

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」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	216				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	106				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

4-3

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

5

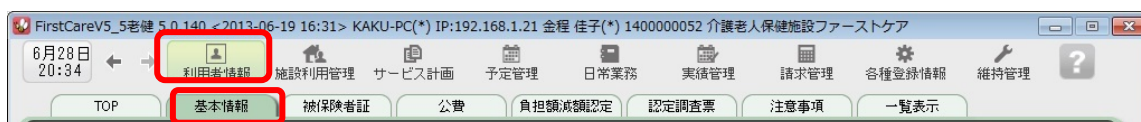
利用者情報を登録してください

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。

5-1

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。



5-2

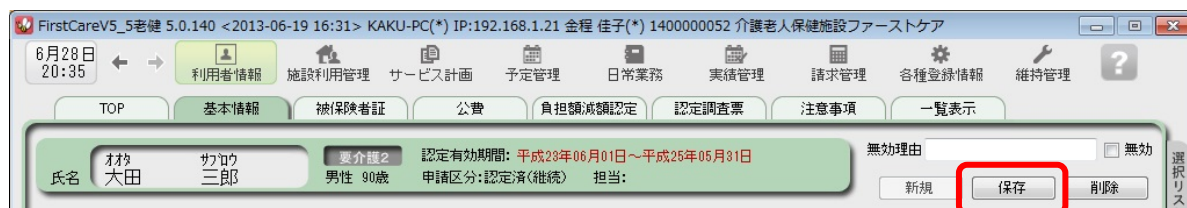
[新規]ボタンを押し、利用者情報を登録してください。

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。

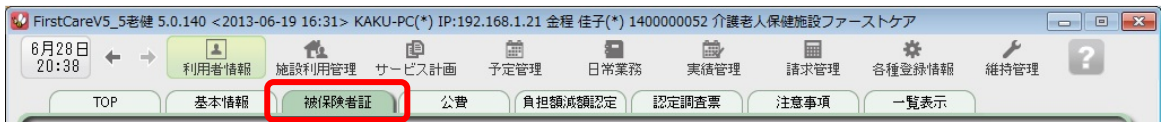
5-3

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



5-4

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。)



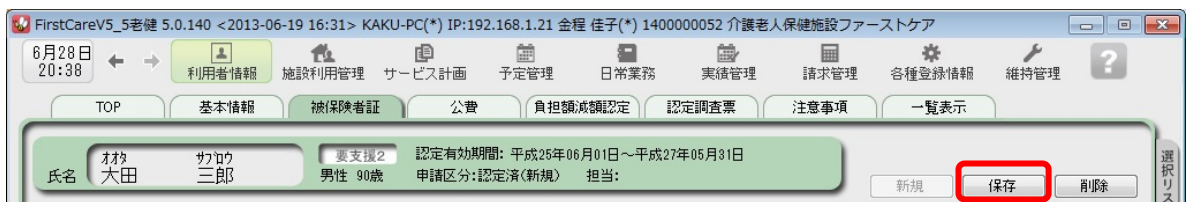
5-5

[新規]ボタンを押し、被保険者証情報を登録してください。



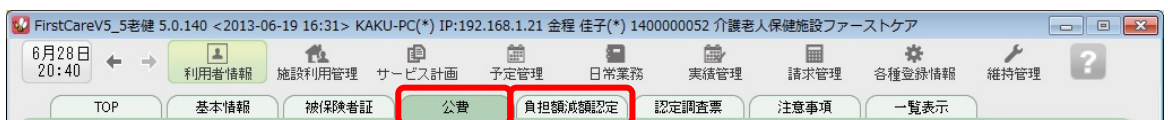
5-6

[保存]ボタンを押し、登録が完了。



5-7

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 5-6 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]

<生活保護受給者の入力例>

①～④は入力必須。
※④は「18. 生活保護法の…」にチェックを付けます。

① 公費負担者番号 12111111 (8桁)
② 公費受給者番号 1234567 (7桁)
③ 公費の有効期間・支払額
平成 25年08月01日 ~ 平成 25年08月30日 支払額 0 円
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、命入所者の医療」
3 障害者自立支援法(平成17年法律123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 ミチル氷銀…「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
資格証明等 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
介護券 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 %

▼[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

氏名 江川 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: 減額

有効期間 平成25年07月01日 ~ 平成26年08月30日 給付率 4 特定入所者介護サービス費等 制度名称 支給方法 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08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 利用者負担額減額・免除等
4 特定入所者介護サービス費等
食費 850 円
ユニット個室 1310 円
ユニット準個室 1310 円
従来型個室 1310 円
多床室 320 円

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

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、食事関係、バイタル関係、排泄関係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（朝食代・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するサービスを選択できます。

6-1

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】のタブを選んでいきます。

6-2

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

7

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。食事箋の登録はファーストケアやポータルから食事摂取の記録を取るためにも必要です。

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[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。

7-2

[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。

7-3

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

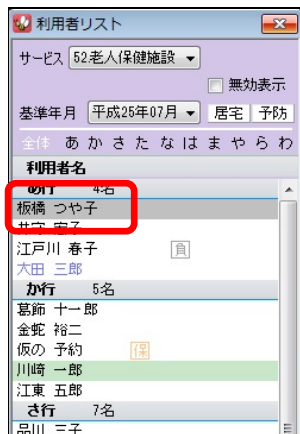
7-4

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。



7-5

「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。

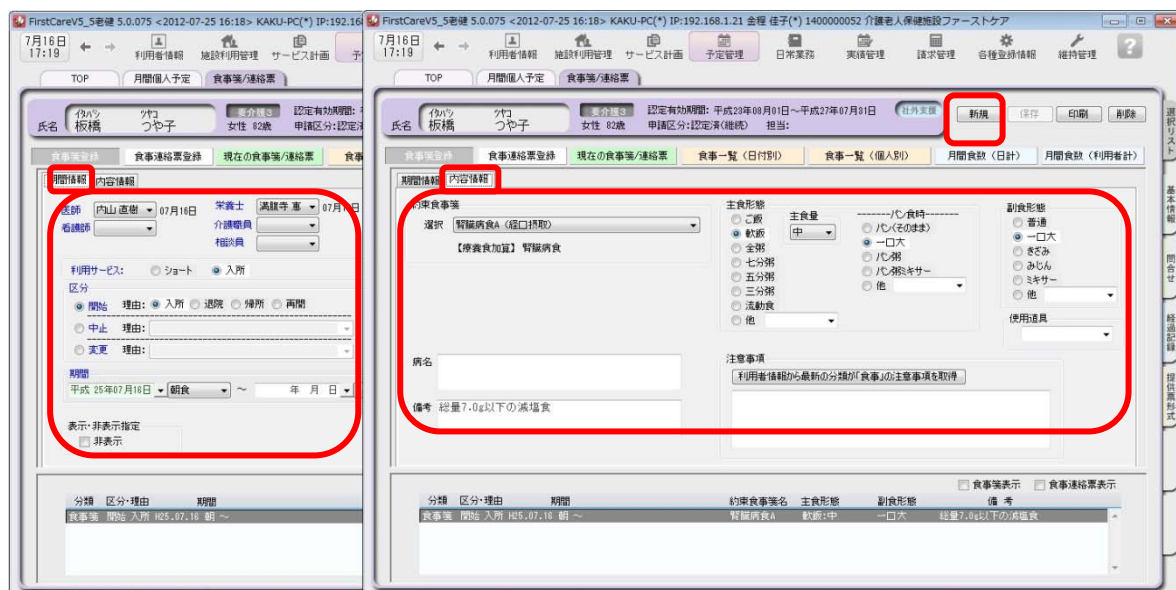


利用者毎に登録した食事箋は連絡票として印刷することができます。
 平常時の食事箋だけでなく、食止めや外泊による食事不要などの連絡票も印刷できて便利です。



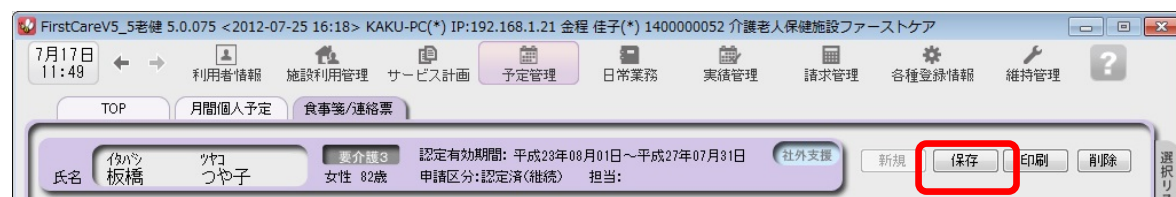
7-6

[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。



7-7

[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



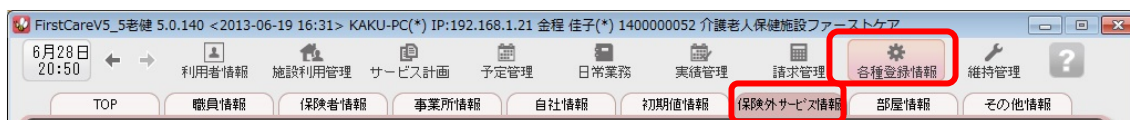
8

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。

8-1

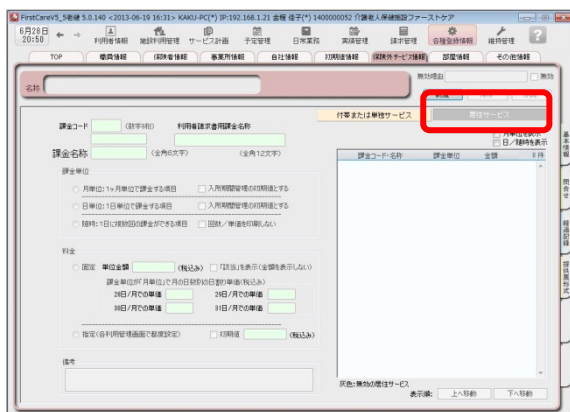
メインメニューから[各種登録情報]を選択し、作業タブから[保険外サービス情報]タブを選び、【保険外サービス】を表示させてください。



8-2

[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。

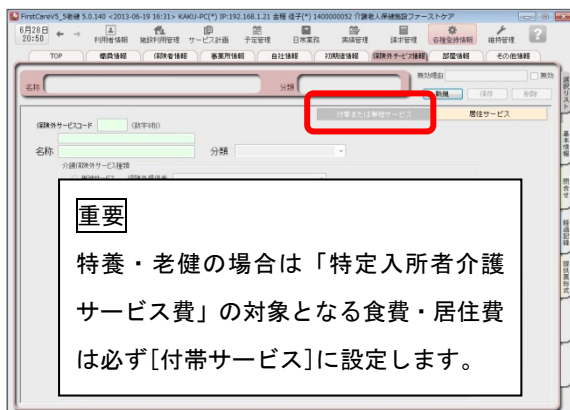
▼[居住サービス]



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ばり設計。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、おむつ代、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。

8-3

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

※本ガイドP16『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 コーナー>

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。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。

<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。

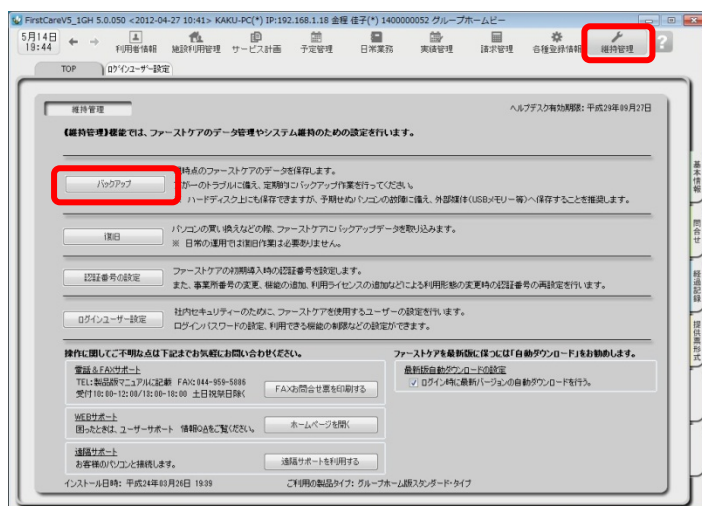
ここでは USB メモリへバックアップする方法と、保存したバックアップデータをファーストケアに復旧する方法を解説します。

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。

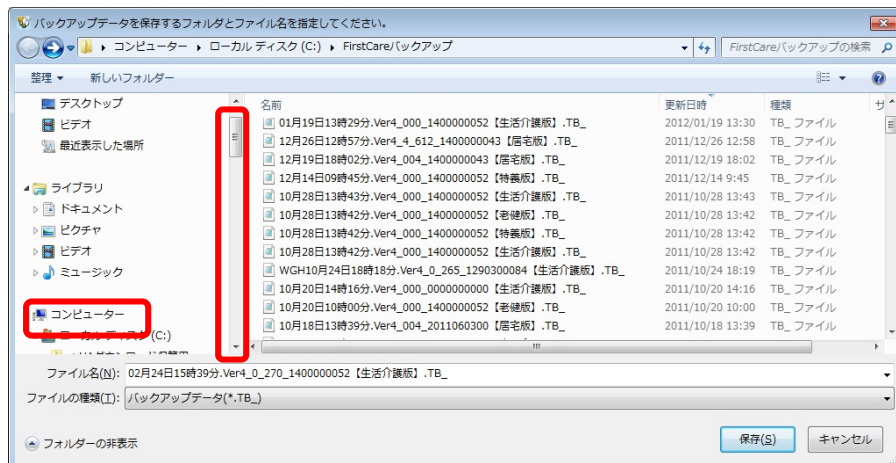


バックアップについて

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。

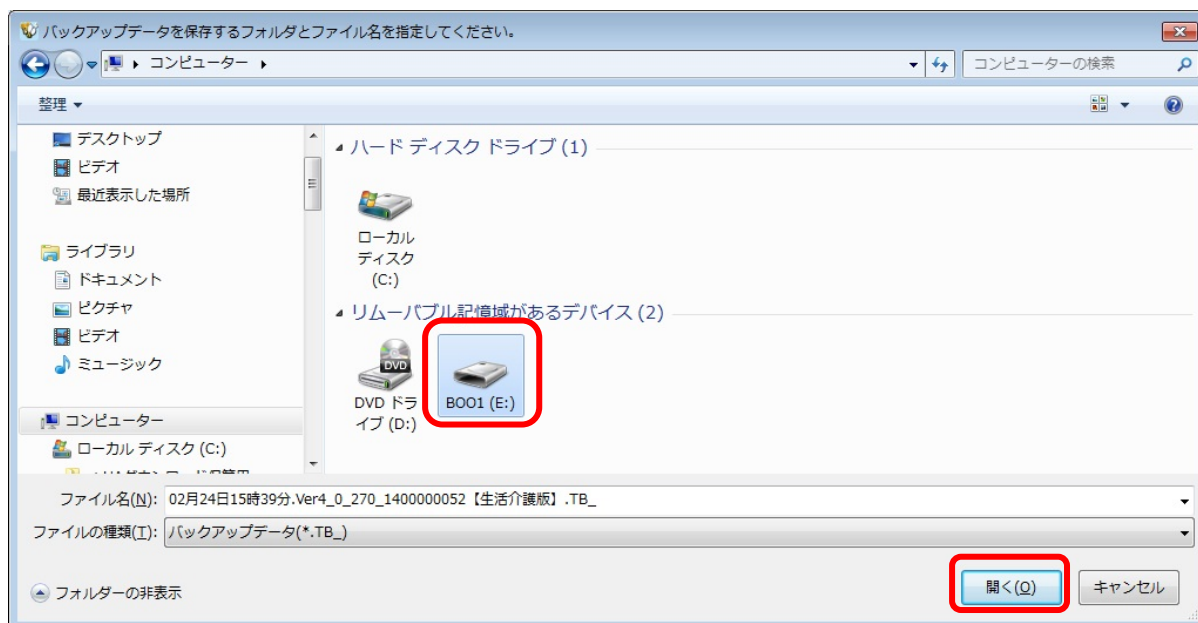
(「コンピューター」が見つからない場合は、スクロールバーを上下に動かしてください。)



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。)

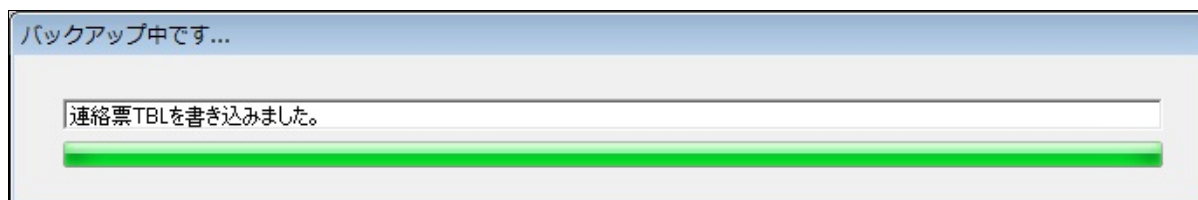


1-5

[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

オプションの「あずけてねっと」(525円/月)は毎日1回自動でバックアップを作成し、外部の安全なサーバーに保存してくれます。もしもの時に安心なかんたん・便利な機能です。

<付録2>

実際に「保険外サービス」を登録してみよう

P12「8. 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。

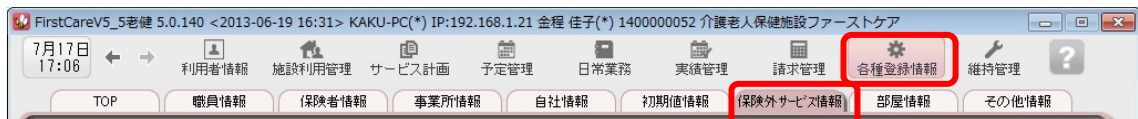
(※実際の登録は事業所の料金表にそって行ってください。)

【 設定条件 】

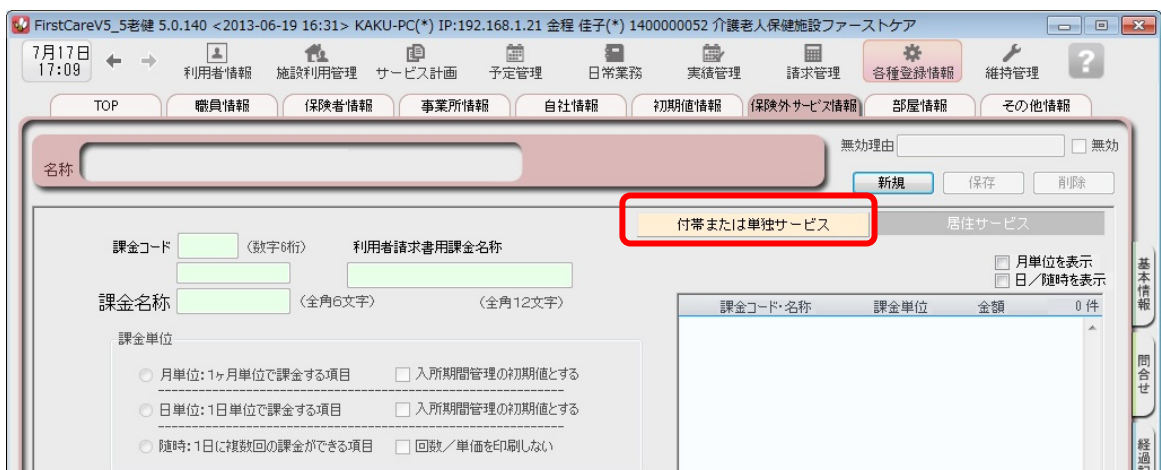
1. 食費[日単位・固定]	1,700円
2. 特別行事費[日単位・指定(都度設定)]	300円~1,000円実費

1. 食費を登録する

- 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]タブを選び、【保険外サービス】を表示させてください。



- 1-2 [付帯または単独サービス]ボタンを押してください。



1-3 [新規]ボタンを押し①～⑦の情報を登録します。

① 保険外サービスコード…990000

※「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、P13.TIPS コーナー「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…保険対象（分類は事業所内での管理用です。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 1,700（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？

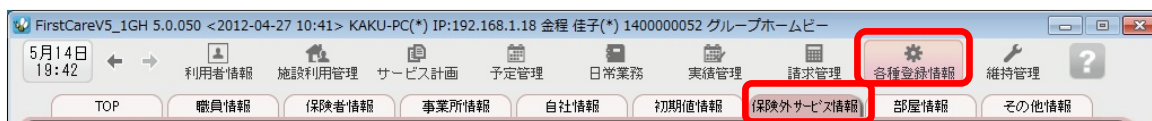
「利用者負担段階」が認定された利用者の介護給付費明細書を作成するために必要な設定です。

こちらに登録した食費・居住費の保険外サービスは、該当者の介護給付費明細書の「特定入所者介護（介護予防）サービス費」項目に自動的に計上される仕組みです。

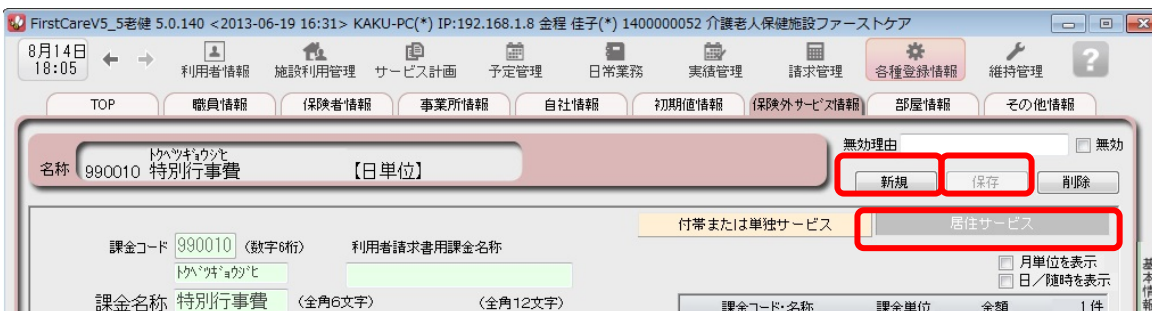
1-4 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

2. 特別行事費を登録する

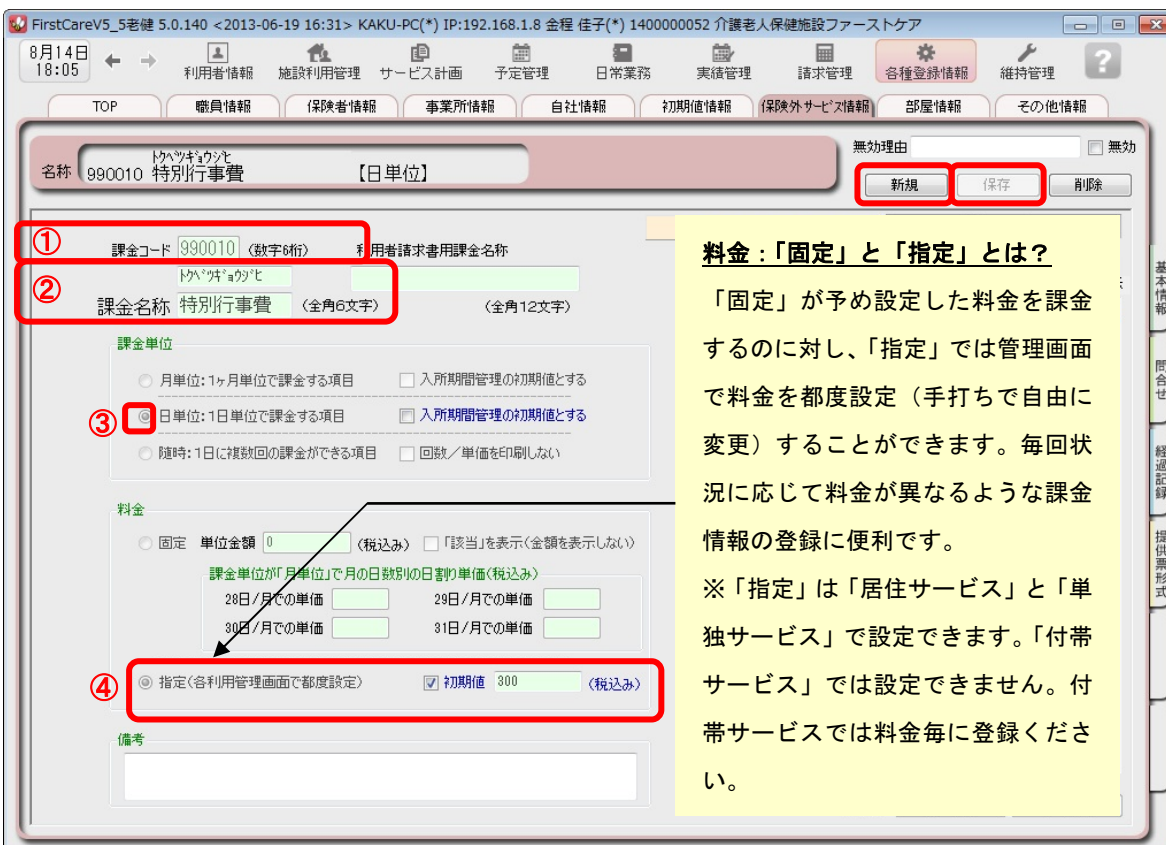
- 2-1 メインメニューから[各種登録情報]を選択し、作業タブから[保険外サービス情報]タブを選び、**[保険外サービス]**を表示させてください。



- 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、手打ちで自由に料金を変更できます。）

- 2-4 [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。

