

Ver.7

特養・地域密着型特養  
老健・介護医療院



# 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。

※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。

### ■ 操作マニュアル ■

操作マニュアルはユーザーサポートページからダウンロードいただけます。

- ① Fist Care 本体右上「？」マークをクリックし、ユーザーサポート情報を表示します。
- ② ユーザーサポート情報画面左のメニューから「マニュアル」をクリックしてダウンロードできます。



## 1

## 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、計画書の作成やケア記録作成の際の作成者として指定できます。（全職員を登録する必要はありません。）

※以下の画面等は【特養版】ご利用の場合をもとにしており、【老健版】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 メインメニューから《各種登録情報》〈職員情報〉タブを選択し、登録画面を表示します。



1-2 [新規]ボタンを押し、職員情報を登録してください。

①職員コード…英数字6桁で作成します。  
施設の運用に合わせて設定してください。

②氏名を登録します。

③性別

④職種

⑤勤務形態

連絡先・採用年月日は必要に応じて登録します。

1-3 [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。



## 2

## 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。

## 2-1

作業タブから〈保険者情報〉を選択し、登録画面を表示します。



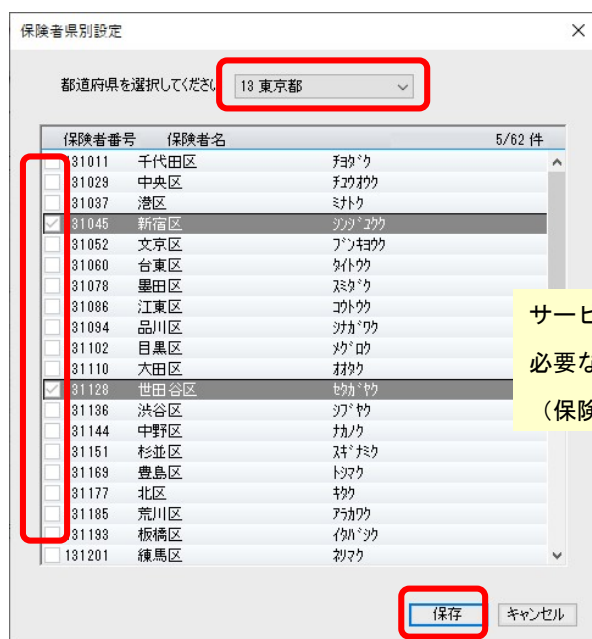
## 2-2

[都道府県別一括登録]ボタンを押してください。



## 2-3

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。



サービス提供対象地域はまとめて登録できます。  
必要な保険者をクリックしながら選択します。  
(保険者は後から追加することもできます)

## 3

## 事業所情報を登録してください

自社を含めショート利用者を担当する居宅介護支援事業所など、関連事業所を全て登録します。まずは自施設の情報から始めましょう。

## 3-1

作業タブから〈事業所情報〉をクリックし、登録画面を表示します。



## 3-2

[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。

画面右上[提供対象サービス]の「51. 老人福祉施設」をチェックします。(画面①部分)

また、同じ事業所番号で、短期生活（ショート）の運用がある場合は、「51. 老人福祉施設」の設定に加え、「21. 短期生活」・「24. 介護予防短期生活」にもチェックしてください。

※老健版をご利用の場合は、上記説明を「52 老人保健施設」、また、短期老健（ショート）をご利用の場合は「22. 短期老健」・「25. 介護予防短期老健」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。

【ご注意ください】短期生活（ショート）単独でファーストケアを運用する場合も「51. 老人福祉施設」のチェックが必要です。この場合、画面下部[施設区分・体制]の詳細はダミーになります。選択項目を全てチェックしておきます。



3-3

続けて、事業所体制値にて画面下部[施設区分・体制]の詳細を設定してください。

(画面②部分)

提供対象サービス名をクリックすると、画面下部にクリックしたサービスの体制を表示します。

②[施設区分・体制]の詳細を必ず登録

[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」などを参照しながら正確に登録します。



3-4

事業所情報画面に戻り、[提供対象サービス]の「保険外サービス」をチェックし、[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

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。

## 4

# 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）

**4-1** 作業タブから〈自社情報〉を選択し、登録画面を表示します。



**4-2** 「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。



**4-3** [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



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>

#### - [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（食事代・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し、請求漏れ防止に繋がります。

### 5-1

作業タブから〈初期値情報〉を選択し、登録画面を表示します。

初期値情報の画面では提供サービス、画面毎にタブを選択し、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。

FirstCareV7\_特養 7.0.090 <2019-05-29 16:10> 1.145 admin (\*) 1400000051 特別養護老人ホーム はちの里

6月12日 17:42 お知らせ 利用者情報 施設利用管理 サービス計画 予定管理 日常業務 実績管理 請求管理 各種登録情報 維持管理 ?

TOP 職員情報 保険者情報 事業所情報 自社情報 初期値情報 保険外サービス情報 部屋情報 その他情報

共通 ショートステイ・付帯サービス 入所・付帯サービス

画面操作 判定会登録メンバー 経過記録 食事関係 バイタル関係 排泄関係 入浴関係 レポート 送迎車 療養食

主食形態  
1: ご飯  
2: 軟飯  
3: 全粥  
4: 七分粥  
5: 五分粥  
6: 三分粥  
7: 流動食  
8: 他 <- 固定

副食形態  
1: 普通  
2: 一口大  
3: きざみ  
4: みじん  
5: ミキサー  
6: 他 <- 固定

おやつ  
 午後のみ  午前と午後

記入リスト  
 朝食  amおやつ  昼食

目安などコメント設定  
※目安: 汁物 150 ml お茶 100 ml

食事時間  
朝食 07:00  
amおやつ :

その他水分摂取 内容  
お水

保存

基本情報 問合せ 経過記録 外出入

詳細な設定は営業担当やヘルプデスクにお問合せください。  
施設様の運用に沿った設定を詳しくご案内いたします。

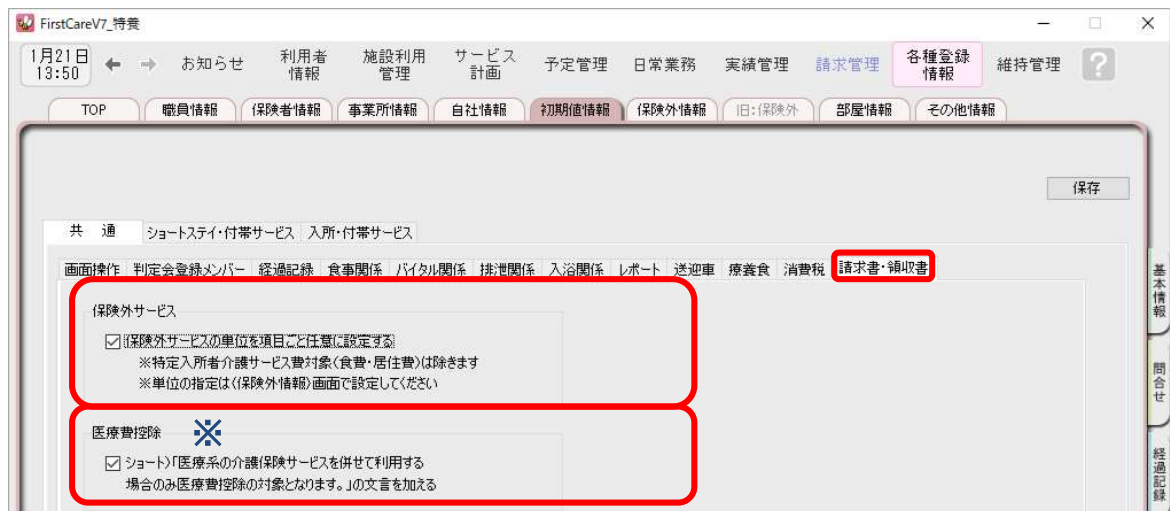
## 5-2

[消費税計算]タブで、消費税計算のルールを設定します。利用者請求額に影響しますので、必ずご確認ください。



## 5-3

[請求書・領収書]タブで、利用者請求書・領収書に印字する設定を確認します。



※ 医療費控除は特養ショートの特養事業所でのみ設定になります。

## 5-4

[保存]ボタンを押します。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】

食事箋で使用される食事の形態の他、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。

## 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します。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〈保険外情報〉を選択し、登録画面を表示します。



## 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。

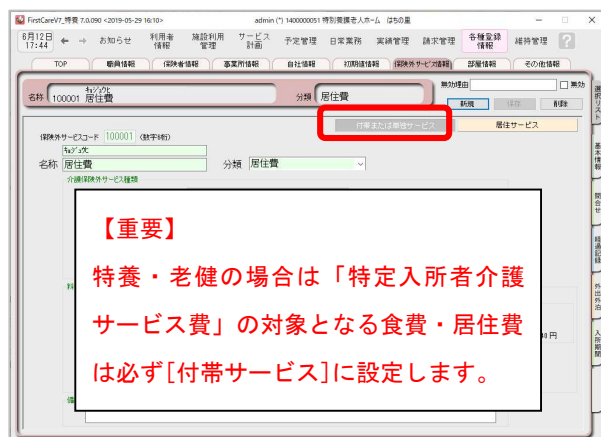
## ▼[居住サービス]



## 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・随時から選べるよくり設計。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、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]ボタンを押します。登録が完了しました。

※本ガイドP13『付録1.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。

# Tips 保険外サービス

## 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、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。施設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。数字の小さ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（食事代など）発生する頻度が高い料金

-02～…付帯サービス（居住費など）発生する頻度が高い料金

-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

- 030010「カット代」と設定して価格が変更になった場合、

→030011「(新) カット代」と新規で登録すれば、請求書の並び順は変わりません。

## 7

## 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。

7-1 作業タブから〈部屋情報〉を選択し、登録画面を表示します。



7-2 [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」など識別名を登録  
※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
049	515	5階	2人 1:1	2:2		多床室
048	513	5階	2人 1:1	2:2		多床室
047	512					多床室
046	511					多床室
045	510					多床室
044	508					多床室
043	507					多床室
042	506					多床室
041	505					多床室
040	503					多床室
039	502					多床室
038	501					多床室
037	320					多床室
036	318					ユニット個室
035	317					ユニット個室
034	316					ユニット個室
033	315					ユニット個室
032	313					ユニット個室
031	312					ユニット個室
030	311					ユニット個室

ファーストケア・ポータブルを併用する場合は備考欄にユニット名を登録しておくと、棟・フロア・部屋・ユニットで利用者を選択できるようになります。



7-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

## 8

# 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。食事箋の登録は療養食加算の算定や、ファーストケアやポータブルから食事摂取の記録を取るためにも必要です。

## 8-1

作業タブから〈その他情報〉を選び、[約束食事箋] 画面を表示します。



食事箋を登録する準備として、約束食事箋（マスタ情報）を登録します。



## 8-2

[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。

**「約束食事箋」とは？**  
 ファーストケアでの「約束食事箋」とは食事に関する指示の内容を指します。  
 例えば、医師等から「減塩食」などの指示があった食事内容は予めマスタとして「約束食事箋」を登録します。  
 また、特別な食事箋が発行されていない利用者にも「普通食」を登録します。

応用ですが、「普通食」に加えて「普通食（少な目）」等も登録しておくことで、利用者に応じた食事量の指定が行えるので、便利です。

## 8-3

[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



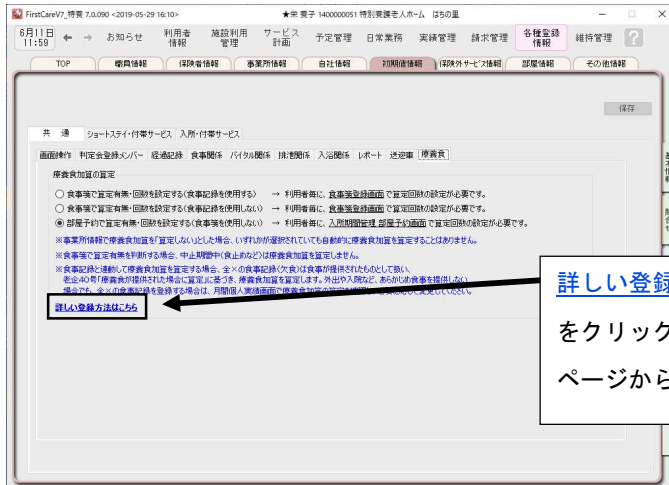
# Tips 療養食加算自動算定の初期設定

初期値情報では療養食加算の算定方法を設定します。

あらかじめ算定方法を設定しておくことで、運用に合わせて自動算定ができるようになります。

## 【設定方法】

〈初期値情報〉[共通] 療養食 画面で療養食加算の算定方法を選択します。

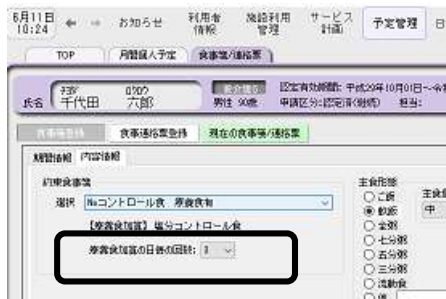


[詳しい登録方法はこちら](#)  
をクリックすると、設定方法の詳細をユーザーサポートページから確認できます。

### (1) 食事箋で算定有無・回数を設定する（食事記録を利用する）

→利用者様毎に食事箋を登録し、食事記録を使って自動算定する場合に設定します。

（食事記録の回数が加算回数に反映されます。）



食事箋の登録には、**約束食事箋（マスター情報）**の登録が必要です。  
**詳細は、本ガイド P11 『8 約束食事箋・食事箋を登録してください』をご確認ください。**

### (2) 食事箋で算定有無・回数を設定する（食事記録を使用しない）

→食事箋の登録のみで自動算定する場合に設定します。

### (3) 部屋予約で算定有無・回数を設定する（食事箋・食事記録を使用しない）

→部屋予約の設定のみで自動算定する場合に設定します。



部屋予約時に設定した回数が毎月自動で展開されます。

## <付録 1>

# 実際に「保険外サービス」を登録してみよう

P 8「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。

ここでは設定条件を下記のとおり登録します。

(※実際の登録は自社の料金表にそって行ってください。)

### 【 設定条件 】

保険外サービス名	種類	料金
1. 食費（入所一日分）	付帯サービス[日単位・固定]	1,580円
2. 食費（朝食）	付帯サービス[日単位・固定]	500円
3. 特別行事費	居住サービス [日単位・指定（都度設定）]	300円～1,000円実費

## 1. 食費（入所一日分）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〈保険外情報〉を選択し、登録画面を表示します。



1-2 [付帯または単独サービス] ボタンを押してください。



[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…010010

※「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、P9.TIPS「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…食費（分類は施設内の管理用です。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 税区分…課税・非課税・対象外 どれかを選択

⑦ 料金計算単位…1回毎 金額1,580（円）

⑧ 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？

利用者の負担額減額認定により居住費・食費が補足給付になる場合、ファーストケアでは負担限度額の段階により自動計算ができるようになっています。マスタ登録は第四段階の額で登録しておきます。

食費の場合は、一日分または個別での登録、居住費は居住区分ごとに登録しておきます。

合わせて「医療費控除の対象として含める」場合はチェックを入れておきます。

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



## 2. 食費（朝食）を登録する

ショート利用者など食事を個別に請求する場合の例です。

- 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〉を開きます。



- 2-2** [付帯または単独サービス] ボタンを押してください。



- 2-3** [新規] ボタンを押し①～⑦の情報を登録します。

- ① 保険外サービスコード…010030
- ② 名称…朝食代
- ③ 分類…食費（分類は施設内の管理用です。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 税区分…課税・非課税・対象外 どれかを選択
- ⑦ 料金計算単位…1回毎 金額 500（円）
- ⑧ 介護保険の対象とする…朝食に☑



- 2-4** [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

## 3. 特別行事費を登録する

- 3-1 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〉を開きます。



- 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①～⑤の情報を登録します。

**料金：「固定」と「指定」とは？**

「固定」が予め設定した料金を課金するのに対し、「指定」では管理画面で料金を都度設定（手打ちで自由に変更）することができます。毎回状況に応じて料金が異なるような課金情報の登録に便利です。

※「指定」は「居住サービス」と「単独サービス」で設定できます。「付帯サービス」では設定できません。付帯サービスでは料金毎に登録ください。

① 課金コード 990010 (数字6桁)

② 課金名称 特別行事費 (全角6文字)

③ 課金単位 日単位 (日)

④ 税区分 課税

⑤ 料金 指定 (初期値 300)

- 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 税区分…課税・非課税・対象外 どれかを選択
- ⑤ 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、手入力で自由に料金を変更できます。)

- 3-4 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

## <付録 2>

# 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。

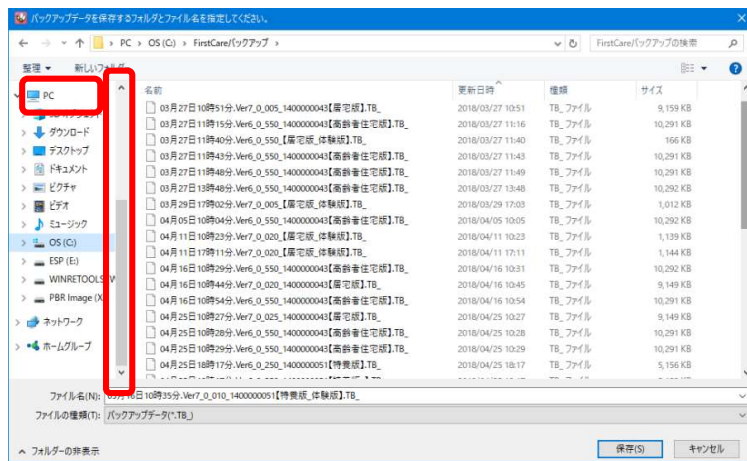
1-2 メインメニューから [維持管理] を選択し、[バックアップ] ボタンをクリックしてください。



### 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。

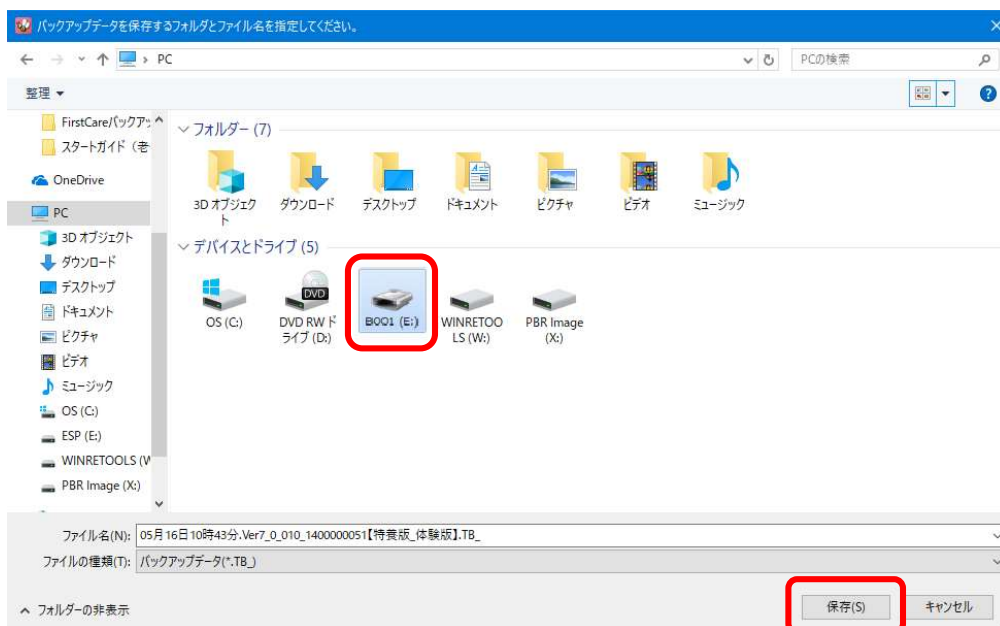
1-3 左パネルから「コンピューター」をクリックしてください。  
(「コンピューター」が見つからない場合は、スクロールバーを上下に動かしてください。)



## 1-4

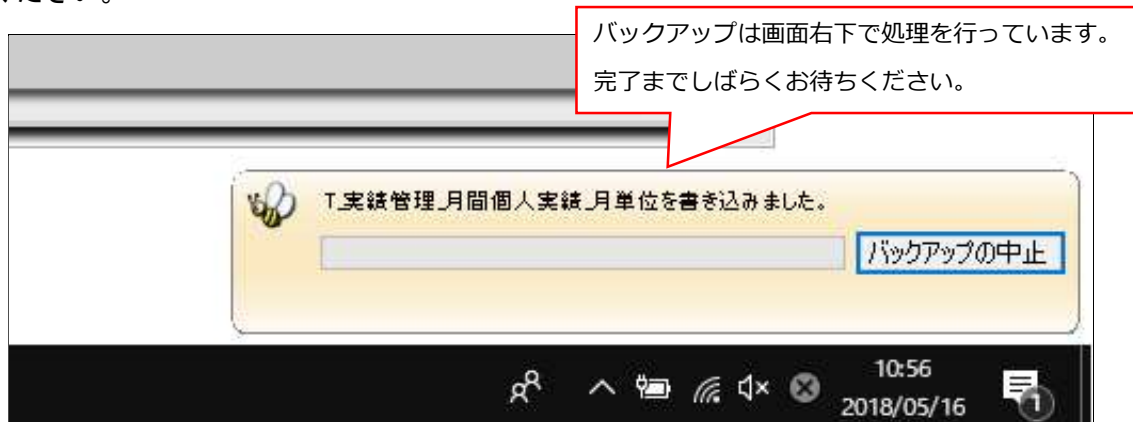
「リムーバブル記憶域があるデバイス」の一覧からデータを保存する外部媒体を選び[開く]ボタンをクリックしてください。

(画像では「B001」という名前の USB メモリを選択しています。)



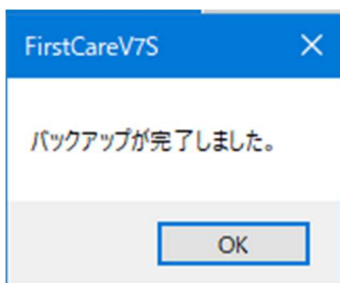
## 1-5

[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。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機能「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。

## < 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。

**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** お問い合わせ内容をお伝えください。

**2-4** お問い合わ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」へご連絡ください。

※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。

