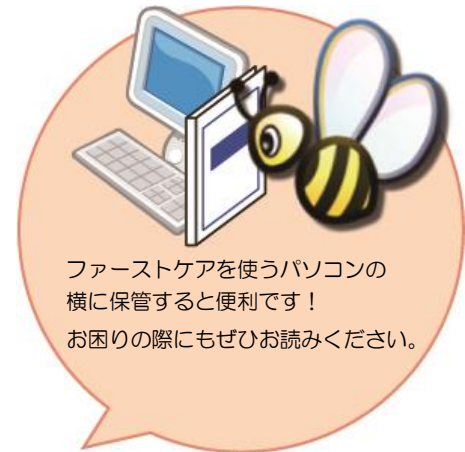


Ver.7
グループホーム
特定施設版



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 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。
あわせて『操作マニュアル』をお手元にご用意ください。

■ユーザーサポート情報■

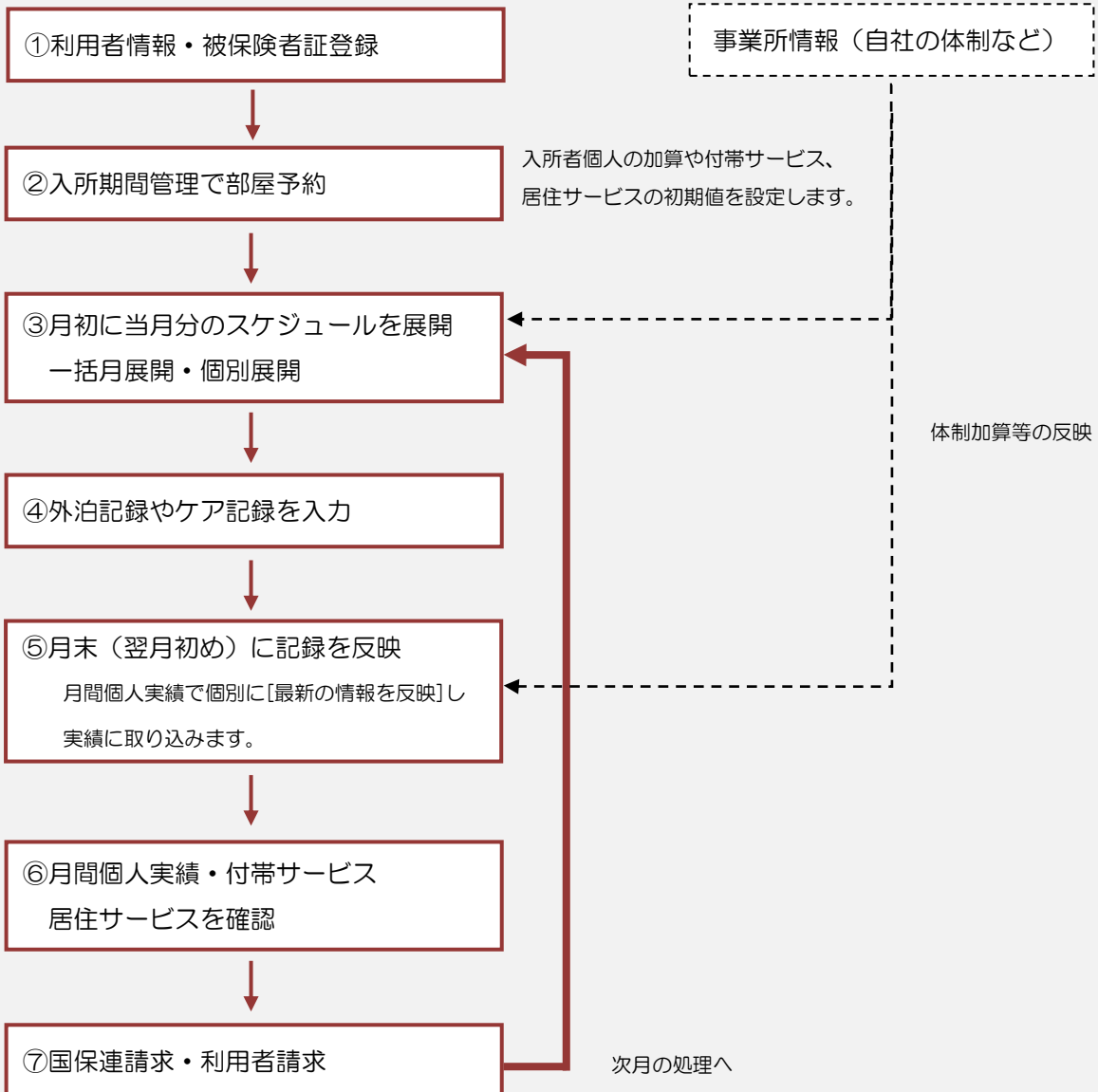
First Care 本体の右上「？」マークをクリックすると、ユーザーサポート情報を簡単に表示できます。

※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。

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》〈入居期間管理〉に登録された入居期間と、《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

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。

※以下の画面等は [GH版] ご利用の場合をもとにしています。[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。

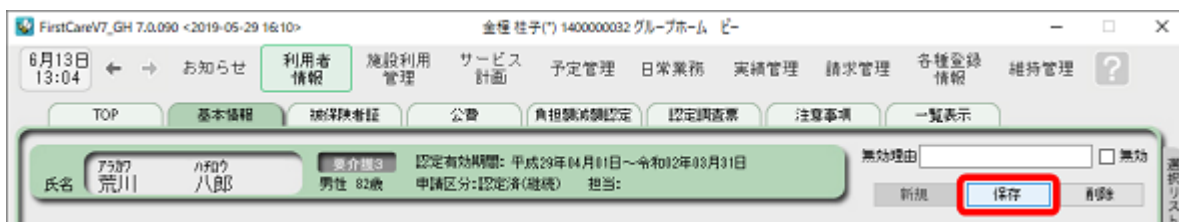
- 2-1 メインメニューから《利用者情報》を選択し、作業タブから〈基本情報〉タブを選び、
[基本情報] 画面を表示します。



- 2-2 [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。

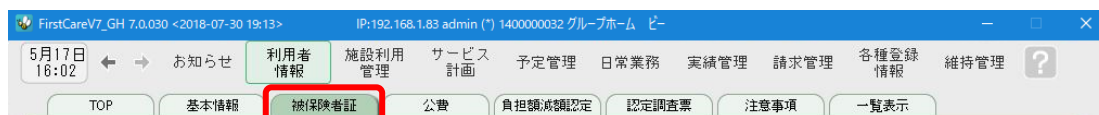
- 2-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



2-4

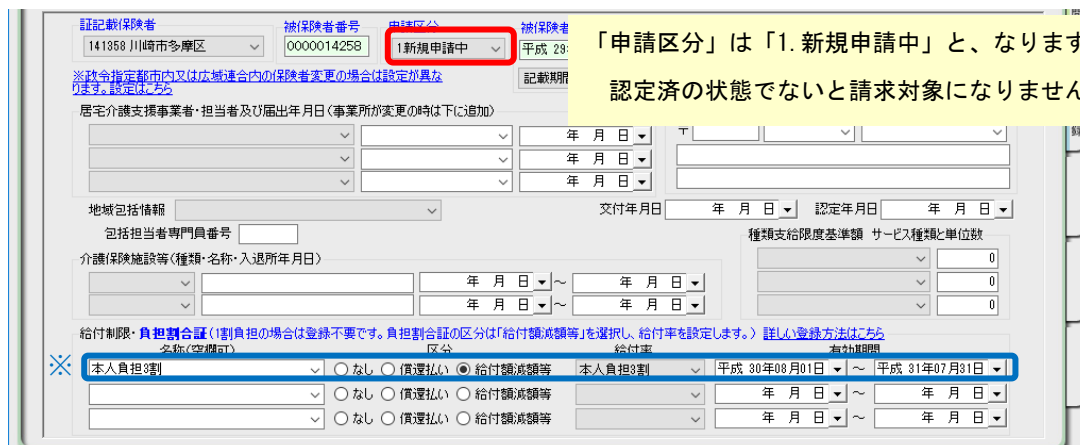
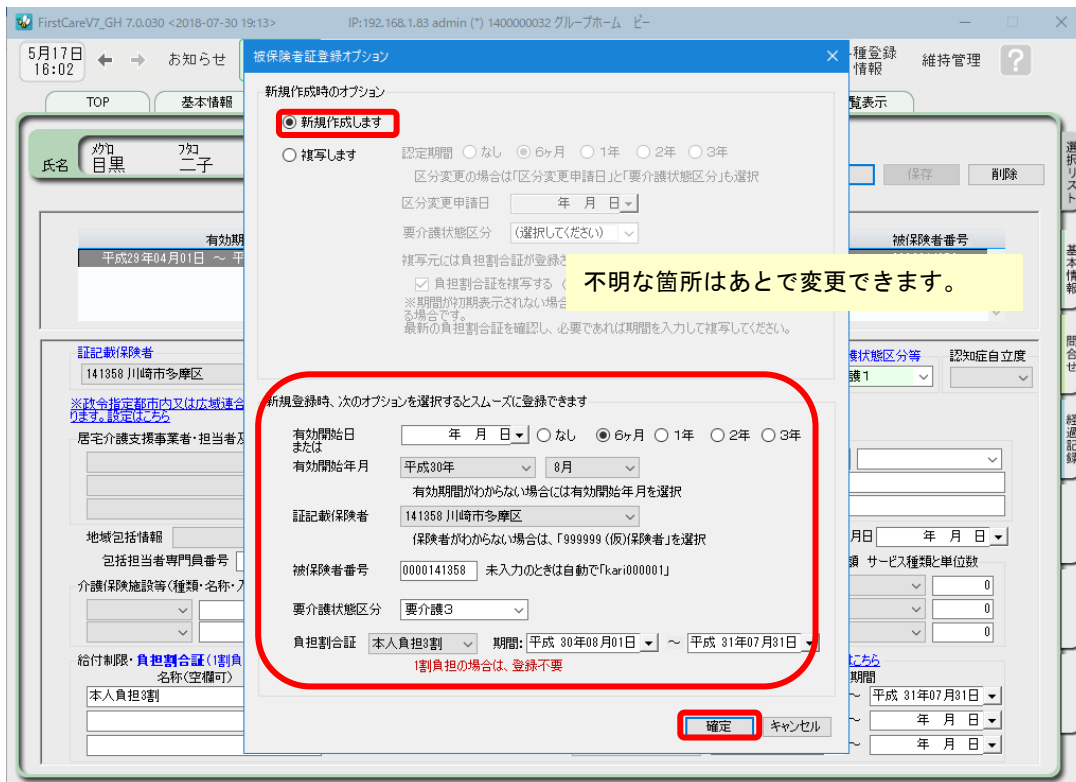
続けて作業タブから「被保険者証」タブを押し、[被保険者証]画面を表示します。
(ここからは被保険者証の情報をご用意の上、ご登録ください。)

※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。



2-5

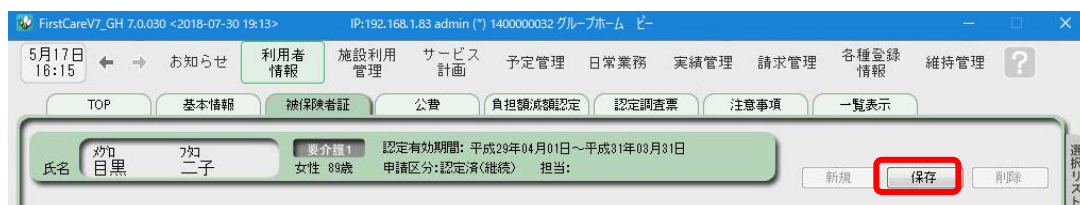
[新規]ボタンを押し、被保険者証情報を登録してください。



※ 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」に給付率・適用期間を登録します。

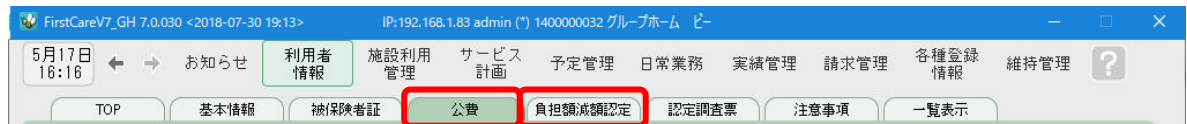
2-6

[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



2-7

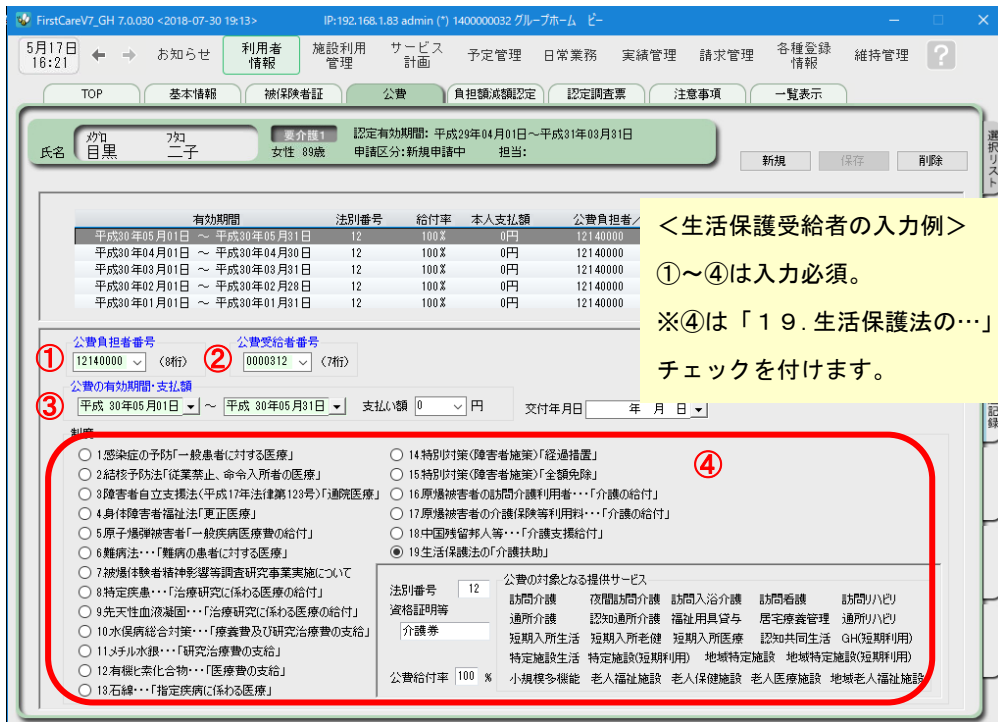
公費が適用される利用者または利用者負担額の減額・免除の認定を受けている利用者については、続けて〈公費〉または〈負担額減額認定〉タブを選択してください。



2-8

[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。

市町村独自の利用者負担助成制度などを入力します。

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。

3

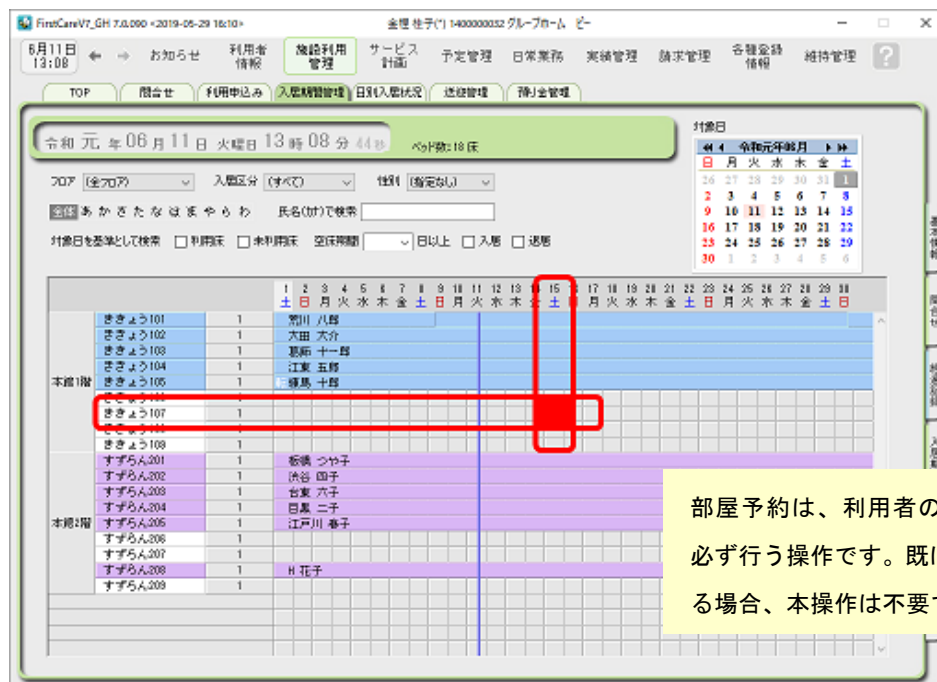
入所期間管理で部屋割当を行う

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。

3-1

部屋予約を行います。

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

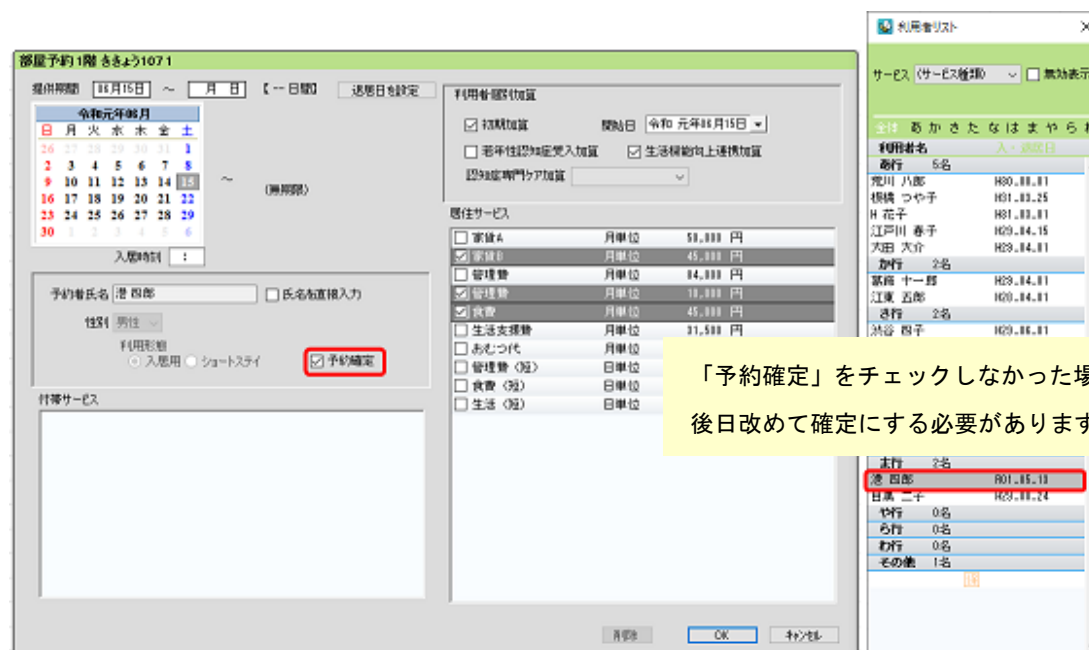


部屋と日付の交差するマス目をダブルクリックし、「部屋予約」画面を開きます。

※サンプル画像は、ききょう 107 号室に 6/15 に入居の場合。

3-2

入居予定の利用者を [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。入居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。



4

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。※予定管理画面は通常は使いません。

4-1

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。



4-2

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。

4-3

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	日用品費	保険外サービス	洗濯代行	管理費	食費	生活	日/月別合計
06月01日(土)		¥110						¥110
06月02日(日)								¥0
06月03日(月)				¥12.4				¥12.4
06月04日(火)								¥0
06月05日(水)								¥0
06月06日(木)								¥0
06月07日(金)			¥2,141					¥2,141
06月08日(土)								¥0
06月09日(日)								¥0
06月10日(月)								¥0
06月11日(火)								¥0
06月12日(水)								¥0
06月13日(木)								¥0
06月14日(金)								¥0
06月15日(土)								¥0
06月16日(日)								¥0
06月17日(月)								¥0
06月18日(火)								¥0
06月19日(水)				¥12.4				¥12.4
06月20日(木)								¥0
06月21日(金)								¥0
06月22日(土)								¥0
06月23日(日)								¥0
06月24日(月)								¥0
06月25日(火)				¥12.4				¥12.4

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。

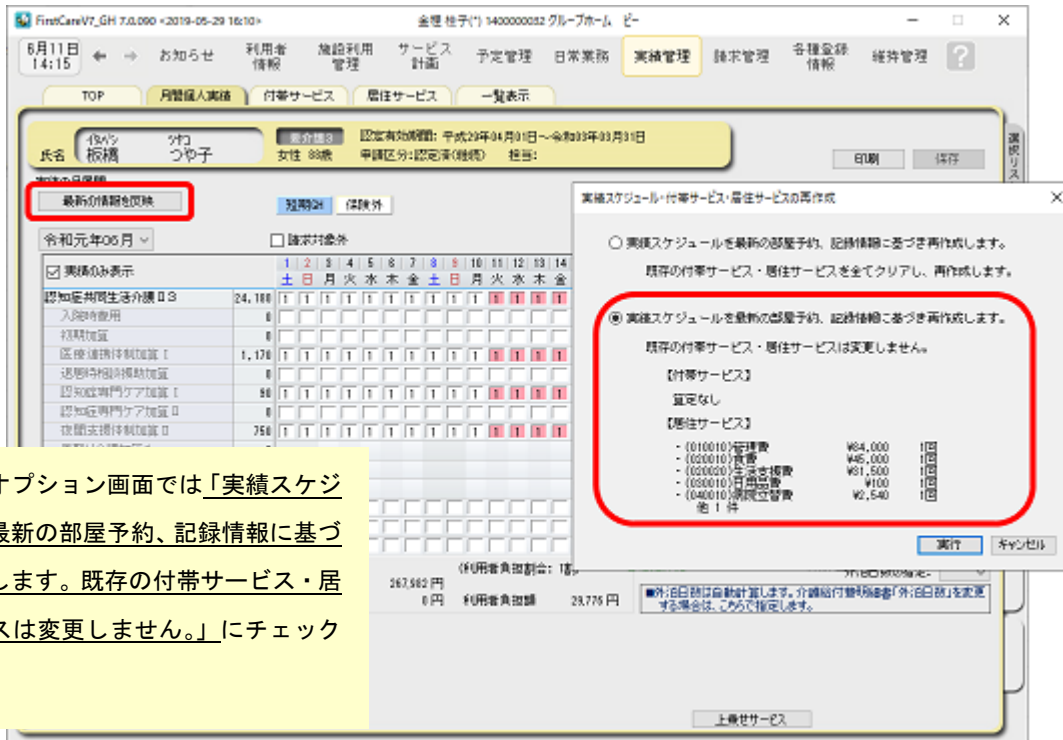
4-4

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、必ず利用者毎に最新の情報に更新します。再度「実績一括展開」を行うと個別に設定した居住サービス等が上書きされ、展開時の状態に戻ってしまいます。



再作成のオプション画面では「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」をクリック実行します。

「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。

4-5

[加算情報の登録]をクリックし、必要な加算を登録し実績を保存します。

※以下の設定は[GH版]の場合の加算例です。サービスにより異なりますのでご注意ください。



看取り加算、退居時相談援助加算を登録します。

5

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。

5-1

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) 6月のサービス提供分と5月の月遅れ請求がある。

請求対象月を6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5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5月と6月の2ヶ月分となります。

5-1

5-2

5-3

5-4

対象者の利用者名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。

5-2

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) 入居年月日が未設定

5-3

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。

5-4

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。

「スマート伝送」をご利用の場合はそのままスマート伝送で送信します。

6

利用者請求（請求書発行）の流れ

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。

6-1

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〉および〈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》〈入居期間管理〉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】

付帯サービスは「介護保険」を算定した日のみ算定可能です。

月日	介護保険サービス名称	おむつ代
06月01日(土)	040010 病院立替費	(1)	該当	---	---	---
06月02日(日)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月03日(月)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月04日(火)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月05日(水)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月06日(木)	040010 病院立替費	(1)	該当	---	---	---
06月07日(金)	040010 病院立替費	(1)	該当(2)	---	---	---
06月08日(土)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月09日(日)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月10日(月)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月11日(火)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月12日(水)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月13日(木)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月14日(金)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月15日(土)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月16日(日)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月17日(月)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月18日(火)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月19日(水)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月20日(木)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月21日(金)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月22日(土)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月23日(日)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月24日(月)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---
06月25日(火)	040010 病院立替費	(0)	---	---	---	---

▼【居住サービス】

課金設定

月日: 06月03日

課金名称: 040010 病院立替費

金額: 2500 (税込)

個数/回数: 1 (随時のみ)

コメント: はちの丘病院

※ 利用者請求書/領収書に印刷されます

削除 変更 キャンセル

月日	外出・外出状況	日用品費	病棟立替費	洗濯代行	管理費(延)	夜費(延)	生活(延)	[日/7割時合計]
06月01日(土)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月02日(日)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月03日(月)		---	¥2,500	---	---	---	---	¥2,500
06月04日(火)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月05日(水)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月06日(木)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月07日(金)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月08日(土)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月09日(日)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月10日(月)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月11日(火)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月12日(水)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月13日(木)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月14日(金)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月15日(土)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月16日(日)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月17日(月)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月18日(火)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月19日(水)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月20日(木)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月21日(金)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月22日(土)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月23日(日)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月24日(月)		---	---	---	---	---	---	¥0
06月25日(火)		---	---	---	---	---	---	¥0

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。

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「操作マニュアル 売掛入金管理機能・口座振替管理機能」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。

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 でもお問い合わせを受け付けています。
回答は翌営業日になります。
3. ヘルプデスクに問い合わせる（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。

7

さまざまな機能を活用する

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。

F A X送付状の作成・履歴管理

《日常業務》〈F A X連絡票〉を開き、医師・利用者ご家族へF A X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。

印刷したケア記録の送付状としてご利用いただけます。



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。

認知症対応型生活介護計画書の作成

《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。

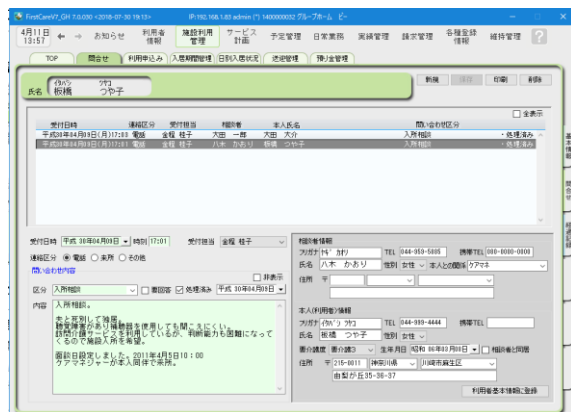


こんなところが便利

- ・ 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。

入居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お問い合わせの管理ができます。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。

年次報告資料の自動作成・統計情報

《請求管理》《請求履歴一覧》を開き[年次報告集計資料作成]から、報告資料等に活用できる「利用状況推移表」を簡単に印刷することができます。

入居者	11	異動	5																	
退居者																				
経路	施設内入居	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設	介護老人保健施設
男性	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
年齢	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居
男性	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
年齢	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居
男性	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
年齢	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居	施設内入居	施設外入居
男性	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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。
- ・ 自由に期間指定可能。
- ・ 見やすいレイアウト。

預り金管理

《施設利用管理》〈預り金管理〉を開き、[預り金台帳][金融機関情報]登録し管理ができます。登録した台帳は個人票と総括票の印刷ができます。



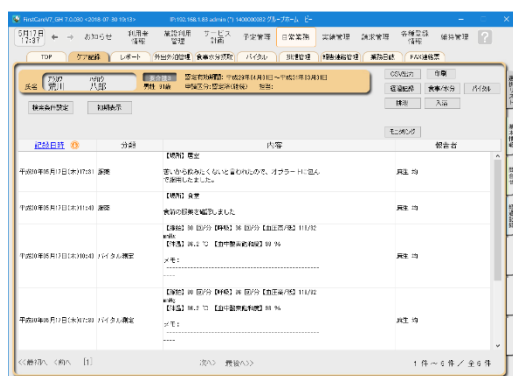
こんなところが便利

- ・ 前月繰越や収入・支出が見やすい表示
- ・ 金融機関情報は利用者情報から引込可能
- ・ 現金のみの預り金管理も可能



ケア（介護）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・入浴記録の5つの記録を一画面で管理することができます。



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の負担を軽減。
- ・ 見やすいレイアウト。
- ・ **検索機能で分類・日付等欲しい内容だけ印刷可能**

ファーストケア・ポータブル（オプション製品）

iPad を使ってケア記録（経過記録・バイタル・食事・排泄・入浴）の入力ができる
オプション製品です。

- 入所者一覧/来所者一覧
- 利用者基本情報（顔写真/緊急連絡先/主治医連絡先/注意事項）
- ケア記録一覧
- 経過記録、バイタル記録、食事摂取記録、排泄記録、入浴記録の登録
- 食事箋、食事連絡票の閲覧
- 食事摂取記録の一括入力
- 入浴記録の一括入力
- カーデックス
- バイタルグラフ
- 食事・排泄グラフ
- 経過記録のテンプレート入力（音声入力・写真記録）
- 排泄記録のアイコンテンプレート入力
- バイタル測定機器との連携（Bluetooth 連携）



ファーストケア・ポータブル（オプション製品）

ファーストケア・ポータブルでは、見やすいグラフ化、レポートとして共有もできます。

[バイタル]画面

グラフ表示期間は「1 週間」「2 週間」「4 週間」と選択でき、期間内の推移を確認することができます。



[レポート]画面

検索条件で掲載期間を「3 日間」「1 週間」「1 ヶ月」と絞り表示することもできます。

日時	種別	内容	担当者
2018年11月12日 (月) 08:00	バイタル記録	【脈拍】73 回/分 【呼吸】33 回/分 【血圧高/低】142/98 mmHg 【体温】37.0°C 【酸素飽和度】98% 【体重】--kg	麻生 均
2018年11月10日 (土) 12:00	往診	往診：大木クリニック 佐藤先生 精液検査の検査が完了されています。水分補給に気をつけるようにとのことです。 午後に来を取りに行き、夕方以降熱が上がるようであれば投薬。	麻生 均
2018年11月10日 (土) 10:00	バイタル記録	【脈拍】73 回/分 【呼吸】33 回/分 【血圧高/低】152/101 mmHg 【体温】37.0°C 【酸素飽和度】99% 【体重】--kg	麻生 均