

高齢者住宅  
居住モード  
(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 2

### 「はじめての居住モード」編

居住モードを活用する上で必要な初期設定や、毎月の操作の流れをひとつお  
りご案内します。※『スタートガイド1』の設定が終わってから行います。

#### ■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

# 「居住モード」を起動します




ここでは、基本操作のひとつである業務モードの切替えについてご説明します。  
高齢者住宅向けの業務を行う際は、「居住モード」を起動します。

## 業務モードとは

高齢者住宅版は「居住モード」「提供モード」「支援モード」という最大3つの業務モードで構成されています。

それぞれの業務モードには、専用の機能ボタンがあります。

例えば、高齢者住宅向けの業務を行う「居住モード」には「利用管理」という専用機能ボタンがあり、居住者に請求する光熱費や食費等の有料サービスの利用料の課金設定や管理が行えます。

		
「居住モード」	「提供モード」	「支援モード」
高齢者向け住宅での業務	居宅サービス提供事業所での業務	居宅介護支援事業所での業務

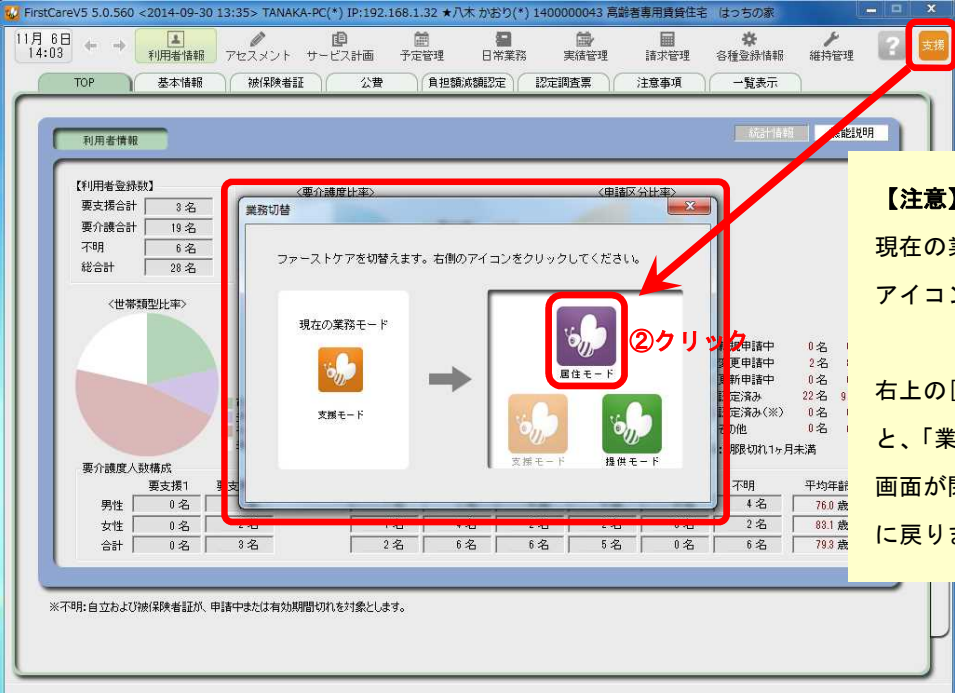
※ご契約状況により上記のうち2つで操作する場合があります。

## 「居住モード」の起動と業務モードの切替操作

1-1 「居住モード」のアイコンをダブルクリックして起動します。



1-2 居住モード以外でログインされた場合は、ファーストケアの右上の「業務切替」ボタンで業務モードを切替えます。



**【注意】**  
現在の業務モードと同一のアイコンは 選べません。  
右上の[×]をクリックすると、「業務切替」ダイアログ画面が閉じられ、元の状態に戻ります。

# 居住モードについて

居住モードは、以下の画面で構成されています。次のような流れで業務を行うイメージです。



※上図の青文字の機能は、「居住モード」に切替えた場合のみ操作ができます。

「居住モード」以外の業務モードでは非表示になります。ご利用の際は業務モードの設定を確認ください。

## 「業務モード」についてイメージがつかまりましたでしょうか？

今はよくわからなくても、“入居に関する業務は「居住モード」で行うのかな？”といったイメージがあれば大丈夫です。業務モードの切替えは、想像よりもずっと簡単です！  
それでは、次ページからは「居住モード」で行う具体的な操作について一緒に確認していきましょう。



## 2

## 部屋情報を登録します

建物の部屋のうち利用者が使う部屋情報を登録します。

部屋情報は、利用者の入居期間の管理に必要になります。全室ご登録ください。

## 2-1

「居住モード」のメインメニューから「各種登録情報」を選択し、「その他情報」タブを選択します。



## 2-2

「新規」をクリックし、部屋情報を登録します。

登録順に表示されます。

①～④は必須入力

① 部屋名称 …… 例)「101号室」、「もみじ」など

② ベッド区分 …… 同じ部屋を複数名で利用する場合には、「1:1」、「2:2」など  
使う分のみ登録（同室の登録は最大4名まで）

③ 建物 …… 例)本館、別館

④ フロア …… 階数を登録

No.	部屋名称	フロア	部屋人数	ベッド区分	家賃	備考
012	206	2階	1人	1:2	¥0	
011	205	2階	1人	1:2	¥0	
010	204	2階	1人	1:2	¥0	
009	203	2階	1人	1:2	¥0	
008	202	2階	1人	1:2	¥0	
007	201	2階	1人	1:2	¥0	
006	106	1階	1人	1:1	¥0	
005	105	1階	1人	1:1	¥0	
004	104	1階	1人	1:1	¥0	
003	103	1階	1人	1:1	¥0	
002						
001						

## 2-5

「保存」をクリックし、登録を完了します。

詳しい入力方法については、サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」(P12参照)で解説しています。“こんな時はどうするの?”という場合は、ぜひアクセスください!



## 3

## 料金情報を登録します

有料サービスの料金情報を登録します。(例：家賃、事務費、管理費、水光熱費、食事、買物立替代、洗濯サービスなど) 事業所様の料金表に合わせて設定します。

3-1 メインメニューから [各種登録情報] を選択し、[料金情報] タブを選択します。



3-2 [新規] をクリックし、名称や課金単位、料金等の情報を登録します。

事業所の料金表にそって登録してください。

課金コード: 020020 (数字4桁) 利用者請求書用課金名称: スイカネット

課金名称: 水道光熱費 (全角6文字) (全角16文字)

課金単位

月単位: 1ヶ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: 単位金額 0 (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: 29日/月での単価

30日/月での単価: 31日/月での単価

指定(各利用管理画面で都度設定)  初期値: 15000 (税込み)

社会福祉法人の軽減対象

軽減対象としない  食費  居住費

備考

お困りのときは？

料金表にそった設定方法でお悩み・お困りの場合は、お気軽に弊社担当営業/ヘルプデスクまでご連絡ください。

詳細をお伺いし、事業所様にとって最適な方法を一緒に設定させていただきます。

※本ガイドP13『付録. 実際に「料金情報」を登録してみよう』では、料金表の登録例をご紹介します。あわせてご確認ください。また、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。「ユーザーサポート情報」についてはP12をご覧ください。

3-3 [保存] をクリックし、登録を完了します。

お疲れ様でした。以上でマスタの登録は完了です。  
続いて具体的な場面での操作の流れをご案内します！



## 4

## 入退居に関する操作の流れ

ここでは利用者の入退居時に行う操作についてご説明します。

## 「入居日」と「部屋」が決まったときの操作

4-1 メインメニューから「居住者情報」を選択し、「基本情報」タブを選択します。



4-2 居住者の基本情報を登録し、「入居の利用者」にチェックをつけます。

**【注意】**  
複数サービスの提供を受けている方で、既に基本情報が登録されている場合は、①（必要に応じて②）のチェックをつけて保存します。

居住者の基本情報は、1名につき1件のみ登録です。  
（1名＝1件）

- ① 入居の利用者（高齢者住宅版）…… チェックをつけます
- ② 自立……… 介護保険サービスの利用がないときにチェックをつけます

4-3

メインメニューから「入居管理」を選択し、「入居期間管理」タブを選択します。



4-4

「部屋番号」と「利用日」の交差する部分（マス）をダブルクリックし、「部屋予約ウィンドウ」を表示させ、入居の利用者に対し、部屋予約を行います。

平成26年11月06日 木曜日 19時51分38秒 ベッド数:13床

※契約上での期間を登録してください。

(全フロア) 空部屋期間 日 性別 (指定なし)

会費 あかさたなはまやらわ

**利用日**

部屋番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
101		1																												
102		2																												
103		1																												
104		1																												
105		1																												
106		1																												
201		2																												
202		2																												
203		2																												
204		2																												
205		2																												
206		2																												

▼部屋予約ウィンドウ画面

**部屋予約 2階 201 2**

提供期間 11月12日 ~ 月日 【--日間】 退所日を設定

平成26年11月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

~ (無期限)

予約者氏名 (利用者リストから選択)  氏名を直接入力

性別 不明

予約確定

居住サービス

<input checked="" type="checkbox"/> 家賃 5.0	月単位	50000	円
<input type="checkbox"/> 家賃 6.0	月単位	60000	円
<input checked="" type="checkbox"/> 管理費	月単位	30,000	円
<input checked="" type="checkbox"/> 水道光熱費	月単位	15000	円
<input type="checkbox"/> 水道光熱費2	月単位	21000	円
<input type="checkbox"/> 食費	月単位	39,000	円
<input checked="" type="checkbox"/> 朝食代	日単位	315	円
<input checked="" type="checkbox"/> 昼食代	日単位	525	円
<input checked="" type="checkbox"/> 夕食代	日単位	525	円
<input type="checkbox"/> リネン	日単位	105	円
<input type="checkbox"/> お弁当	日単位	400	円

削除 OK キャンセル

① 「提供期間」設定  
入居時には開始日のみを設定、退居時には退居日を追加設定します。

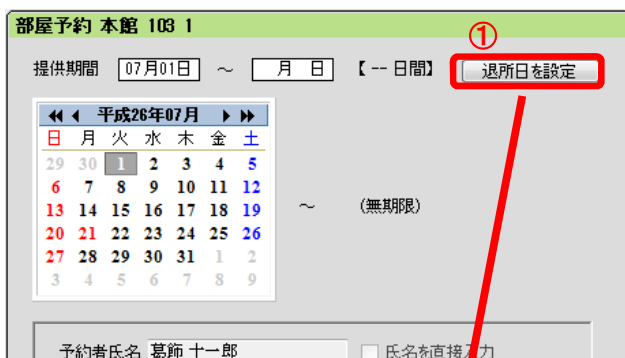
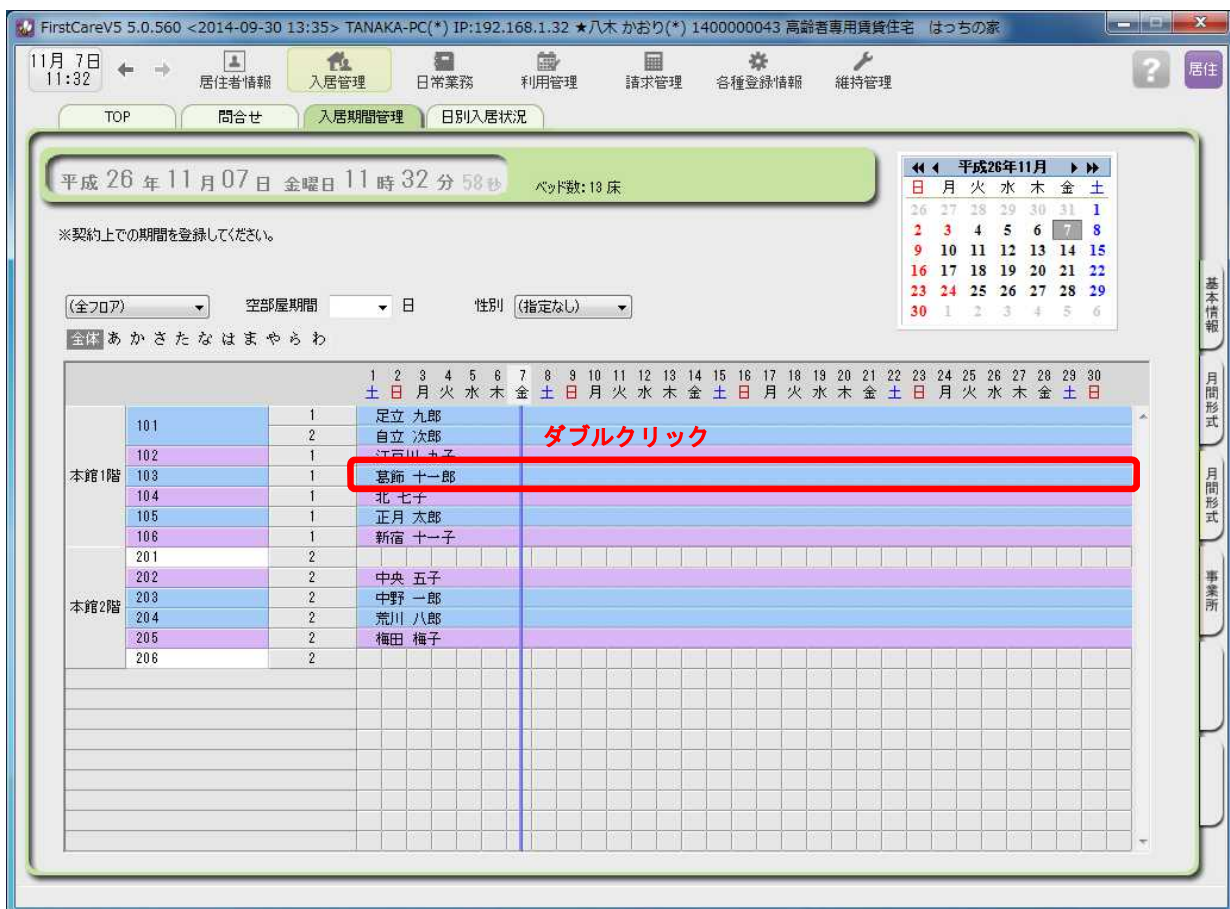
② 「予約者氏名 (利用者) 指定  
入居が決まっていれば、「予約確定」にチェックをつけます。

③ 「居住サービス」指定  
居住者ごとの居住サービス (料金情報) の初期値を設定します。

**「部屋予約」とは?**  
ファーストケアで使われる「部屋予約」とは、居住者の入居期間の管理と居住者ごとの居住サービス (料金情報) の初期値を設定する画面のことです。

# 「退居日」が決まったときの操作

4-5 退居する方の名前(行)をダブルクリックし、「部屋予約ウィンドウ」を表示させ、「退所日を設定」ボタンから退居日を設定します。



**【注意】**  
 退居日を設定し保存をすると、退居日以降の課金情報のデータは削除されます。  
 これは、退居日以降は(通常)「朝食代」などの課金が発生しないためです。  
 もし退居日以降に発生する課金がある場合は、別途入居期間内の日に「調整金」等の項目で課金情報を登録します。

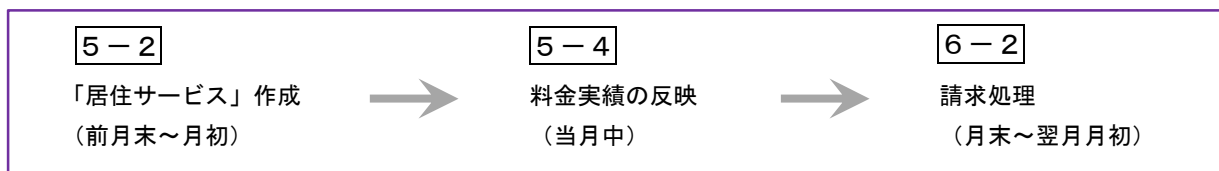
入居日や退居日が決まったら、  
 “まず「部屋予約」を開く”と覚えて  
 おくといいですね。





ここでは有料サービスの課金設定に関する操作の流れについてご説明します。

## ひと月の流れ（操作手順）



## 「居住サービス」作成（前月末～月初頃まで）

5-1 メインメニューから [利用管理] を選択し、[居住サービス] タブを選択します。



5-2 [部屋予約の一括展開] をクリックし、「居住サービス」を作成します。

平成 26 年 11 月 (全利用者) 基準年月 平成26年11月 部屋予約の一括展開 ①

一括展開

平成26年11月の居住サービスを作成します。  
利用者を選択してください。

氏名	選択状況	メッセージ
あ 足立 九郎	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
あ 荒川 八郎	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
う 梅田 梅子	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
え 江戸川 九子	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
か 葛飾 十一郎	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
き 北 七子	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
し 正月 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
し 新宿 十一子	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
じ 自立 次郎	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
ち 中央 五子	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】
な 中野 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>	【新規作成】

FirstCareV5

11名分の居住サービスを作成します。  
新規作成 : 11名  
再作成 : 0名  
よろしいですか?

③ はい(Y) いいえ(N)

② 実行 キャンセル

【注意】  
「居住サービス」の作成は毎月必ず行う操作です。  
※食事など日々の課金状況の管理のために、毎月前月の月末から月初頃までに操作されることをお勧めします。

# 料金実績の反映（当月中）

5-3 メインメニューから「利用管理」を選択し、「居住サービス」タブを選択します。



5-4 実績に基づき画面を切り替えて料金を変更します。

## ▼【月単位設定（全利用者）】画面

表示モードの切り替え



## ▼【日単位／随時（全利用者）】画面



## ▼【日単位／随時（個人別）】画面



### 「居住サービス」画面の操作について

料金情報に関する請求データは《利用管理》〈居住サービス〉画面の設定内容をもとに自動作成されます。

料金情報の利用分の管理は、こちらの画面から行います。  
例)・外泊のため食事代を外す

・調整金が発生 等

・操作方法①

平成 26 年 11 月 11 日 火曜日 (全利用者) 対象日 平成 26年11月11日

月単位設定 (全利用者) 日単位/随時 (全利用者) 日単位/随時 (個人別) 月別表示 (日付毎) 月別表示 (利用者毎)

居住者名 居室情報 課金名称: 060010 オムツ 金額: 210 (税込み) 個数/回数: 1 (随時のみ) コメント: 登録

実績をつけるには(2)  
 実績を付けたいマスにマウスを合わせて  
**左クリック**をします。  
 A. 左クリックをすると「個数/回数」の入力、コメント入力の画面が表示されます。  
 B. クリックをすると金額の有り無しを設定できます。  
 ※どちらの表記で登録を行うかは料金情報で登録します。

・操作方法②

平成 26 年 11 月 11 日 火曜日 (全利用者) 対象日 平成 26年11月11日

月単位設定 (全利用者) 日単位/随時 (全利用者) 日単位/随時 (個人別) 月別表示 (日付毎) 月別表示 (利用者毎)

居住者名 居室情報 課金名称: 060010 オムツ 金額: 210 (税込み) 個数/回数: 1 (随時のみ) コメント: 登録

実績をつけるには?  
 実績を付けたいマスにマウスを合わせて  
**右クリック**をします。  
 右クリックをすると「金額\*2」など、回数を選択できますので、適当なものをクリックしてください。

## 6

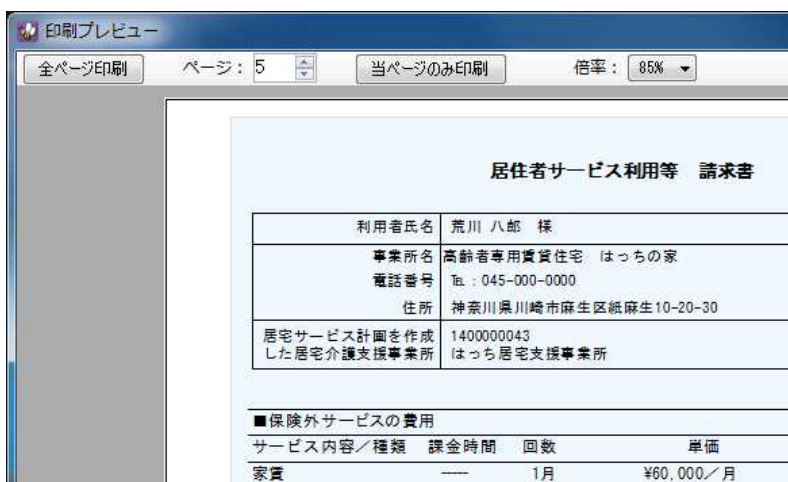
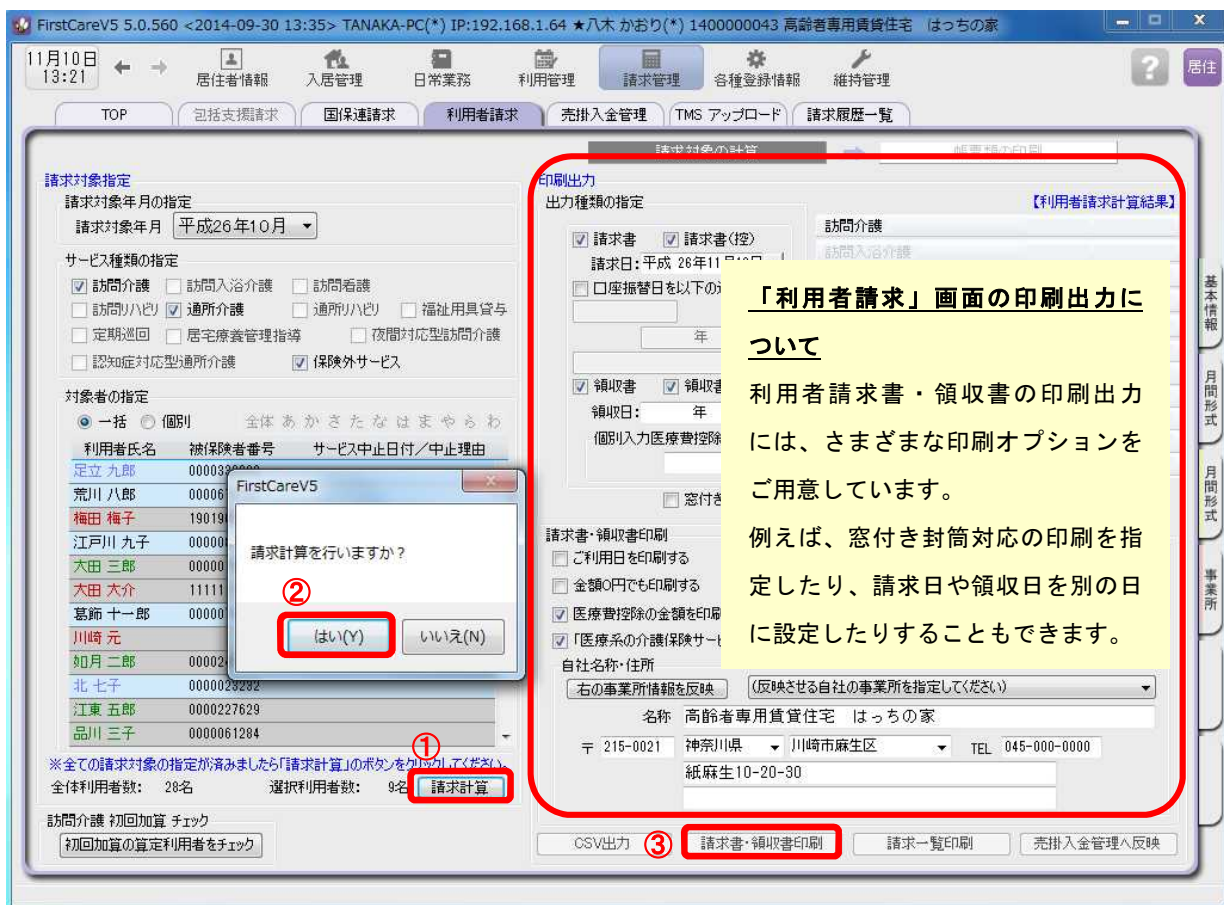
## 利用者請求（請求書発行）の流れ

ここでは利用者請求の流れをご説明します。

6-1 メインメニューから「請求管理」を選択し、「利用者請求」タブを選択します。



6-2 「請求計算」をクリック後、「請求書・領収書印刷」を行ないます。



### オプション機能「売掛入金管理」のご紹介

オプション機能「売掛入金管理」を使えば利用者への請求内容をボタン一つで「売掛入金管理一覧表」に反映できます。利用者への請求状況や未収金状況が一目で把握でき、煩雑な処理が簡単かつ確実に。

「売掛入金の照合・消し込みが大変」という方におすすめの機能です。

## <お客様サポートのご案内>

### サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」

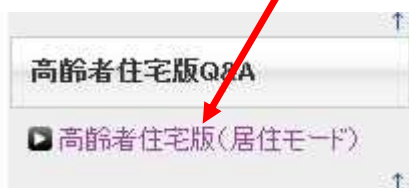
サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」では、よくあるお問い合わせをQ & A形式でご紹介しています。操作についてわからないことや困ったことがあったときにご覧ください。

#### 「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」が開きます。



こちらをクリック！



「ユーザーサポート情報」が開いたら、画面の左にある一覧から「高齢者住宅版（居住モード）」（左図参照）をクリックしてください。居住モードの操作に関する多数のQ & Aが公開されています。

#### 「ユーザーサポート情報」Q & A一例

##### ●利用管理

- 「居住サービス」とは？
- 「居住サービス」の課金設定について詳しく知りたい。
- 「部屋予約の一括展開」ボタンについて詳しく知りたい。

##### ●請求管理

- 「居住者サービス利用料等請求書」の明細項目の記載順序を変えるには？
- 「居住者サービス利用料等請求書」の料金内訳が知りたい。

##### ●各種登録情報

- 《各種登録情報》〈料金情報〉のオプション「…月の日数別の日割り単価」とは？
- 《各種登録情報》〈料金情報〉のオプション「毎月継続して課金する」とは？
- 《各種登録情報》〈料金情報〉の料金「固定」・「指定」の違いは？
- 「部屋情報」の登録について詳しく知りたい。
- 「料金情報」の「課金コード」はどのように設定するの？
- 「料金情報」の設定について詳しく知りたい。
- 価格見直しで居住サービスの料金が変わった場合、どうすればいい？
- 改築・増築等で使用不可になった場合、「部屋情報」は削除していいの？

etc.

これまでご案内してきた内容についても、  
詳しくご説明しています。  
ぜひ、この機会に一度アクセスしてみてくださいね！



## <付録>

# 実際に「料金情報」を登録してみよう

P 4 「3. 料金情報を登録します」でご紹介した初期設定の操作に慣れていただくために、料金情報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仮定し、管理費を[月単位・固定]、夕食代を[日単位・指定]、飲み物代を[随時・指定]で登録します。

※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 】

家賃 [月単位・固定]	64,800円
夕食代 [日単位・固定]	540円
飲み物代 [随時・指定]	(初期値・金額可変) 108円

## 1. 家賃を登録する※月単位・金額固定

- 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[料金情報]タブを選び、**【料金情報】**を表示させてください。



- 1-2 [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…**020010**  
(※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…**「家賃」**
- ③ 課金単位…**「月単位：1ヶ月単位で課金する項目」**を指定
- ④ 料金…**「固定」**を選択し、単位金額に**「64,800」**円と入力

### 「料金情報」の「課金コード」の設定について

「課金コード」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。

請求書の明細は「課金コード」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)

※「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つ登録できません。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)

- 1-3 [保存]を押し、登録が完了。

11月 7日 18:08

TOP 職員情報 保険者情報 事業所情報 自社情報 初期値情報 料金情報 その他情報

名称: 200010 家賃 【月単位】

① 課金コード: 200010 (数字6桁)

② 課金名称: 家賃 (全角6文字)

③ 課金単位

④ 料金

【注意】  
①・③・④は保存後の変更はできません。設定時にはご注意ください  
(④の金額は変更可能)。

なお誤って登録した料金情報は利用者の課金登録をしていない場合のみ削除可能です。

①～④の各項目については、「ユーザーサポート情報」(P 11 参照)でも詳しく解説しています。「課金コードはどう設定しようかな?」という場合は、ぜひアクセスください!



## 2. 夕食代を登録する※日単位・金額固定

- 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[料金情報]タブを選び、**【料金情報】**を表示させてください。

- 2-2 [新規]ボタンを押し、次のとおり登録してください。

- ① 課金サービスコード…**030060**  
(※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…**夕食代**
- ③ 課金単位…「日単位: 1日単位で課金する項目」を指定
- ④ 料金…「固定」を選択し、単位金額に「540」円と入力

- 3-3 [保存]を押し、登録が完了。

### 3. 飲み物代を登録する※随時・金額可変（初期値あり）

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[料金情報]タブを選び、  
【料金情報】を表示させてください。

3-2 [新規]ボタンを押し、次のとおり登録してください。

- ① 課金サービスコード…040040  
(※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…飲み物代
- ③ 課金単位…「随時：1日に複数回の課金ができる項目」を指定
- ④ 料金…「指定（各利用管理画面で都度設定）」を選択し、初期値に「108」円と入力

3-3 [保存]を押し、登録が完了。

**「料金」の「指定」・「固定」の違いとは？**

「指定」は課金時に金額を変更できませんが、「固定」はできません。

ですが「固定」の場合、課金のある・なし（「該当」・「—（非該当）」）をワンクリックで変更できるため、「指定」よりも操作が早くかんたんにできます。

どちらも便利な設定です。特長を活かし、上手に組み合わせて、事業所の運用にあわせご活用ください。

料金表にそった設定方法でお悩み・お困りの場合は、お気軽に弊社担当営業／ヘルプデスクまでご連絡ください。

詳細をお伺いし、事業所様にとって最適な方法を一緒に設定させていただきます。

また、操作の詳細は「操作マニュアル」やサポート専用サイト「ユーザーサポート情報」(P12参照)でも詳しくご案内しています！

