

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りご案内します。
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。

1

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。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながら、マスターしましょう。

※以下の画面等は【グループホーム版】ご利用の場合をもとにしており、【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。

1-1

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。

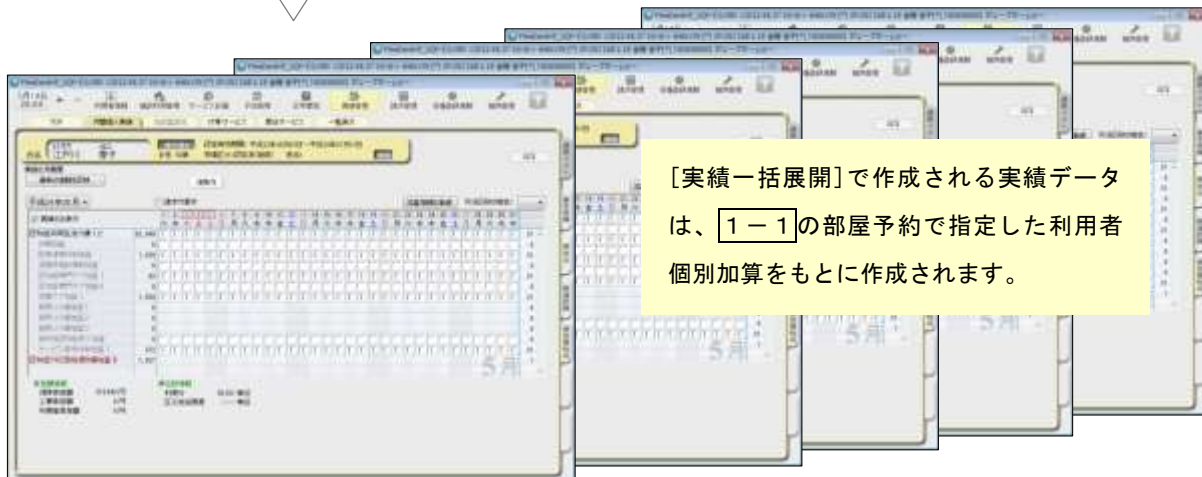
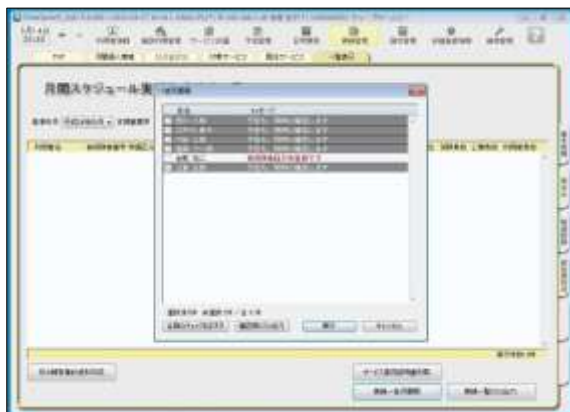


部屋予約は、利用者の入居が決まったら必ず行う操作です。既に登録が完了している場合は本操作は不要です。

1-2

月間利用単位数（実績データ）を作成します。

<<実績管理>> <一覧表示> を開き、[実績一括展開] ボタンを押し、対象者全員分の実績データを<<実績管理>> <月間個人実績> に作成します。外泊があった場合は外泊日を反映します。



[実績一括展開]で作成される実績データは、1-1の部屋予約で指定した利用者個別加算をもとに作成されます。

1-3 加算・減算の管理を行います。

《実績管理》《加減算設定》を開き、請求前に必要な加算・減算の確認・設定を行います。



この画面からすべての加減算の確認・設定操作を行うことができます。

加算を変更したいときは、本画面を開いてください。

確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

1-4 国保連請求データを作成します。

《請求管理》《国保連請求》を開き、請求計算～請求データの作成～請求データの出力を行います。

この画面から伝送ソフトへの引継ぎ操作も行えますので、請求処理はこの画面で完了します。

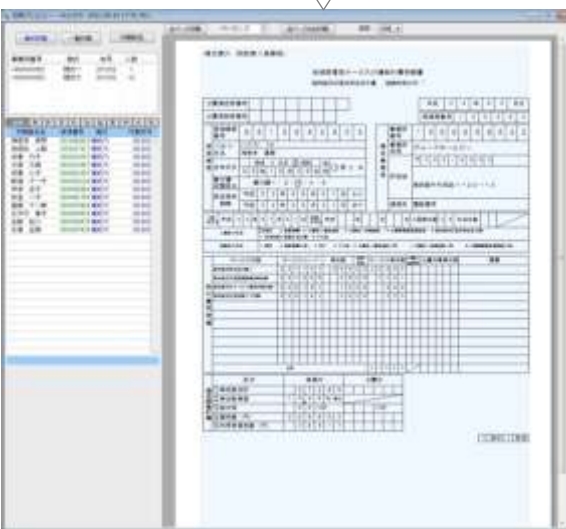


請求データは、**1-2** および **1-3** の情報をもとに自動作成されます。

修正が必要な場合は、

《実績管理》《月間個人実績》や

《実績管理》《加減算設定》から修正を行います。



以上で、介護報酬請求の操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では **1-1** ～ **1-4** の詳しい手順をご紹介します。

効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

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。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながら、マスターしましょう。

2-1

保険外サービスの利用分の管理を行います。

〈〈実績管理〉〉〈居住サービス〉をよび〈付帯サービス〉を開き、課金状態の確認・設定を行います。

▼[居住サービス]



▼[付帯または単独サービス]



2-2

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。



以上で、利用者の請求操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では 2-1 と 2-2 の詳しい手順をご紹介します。

効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

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
“オールインワンソフト”です。グループホームでの業務全般をサポートします。

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問合せ管理できます。
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。

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。



介護（ケア）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。
- ・施設の情報共有に役立つ印刷機能あり。

月次報告資料の自動作成・統計情報

＜＜実績管理＞＞＜一覧表示＞を開き[月次報告集計資料作成]から、県への報告資料等に活用できる「在在所集計表」を簡単に印刷することができます。



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。
- ・二次活用に便利なCSV出力も可能。
- ・見やすいレイアウト。

FAX送付状の作成・履歴管理

＜＜日常業務＞＞＜FAX連絡票＞を開き、医師・利用者ご家族へFAX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。



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、宛先の再入力不要。
- ・ロゴマークや画像を添付し、オリジナル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。