

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。

1

業務モードを「居住モード」に切替えます

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、業務モードを「居住モード」に切替えてください。

業務モードについて

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。

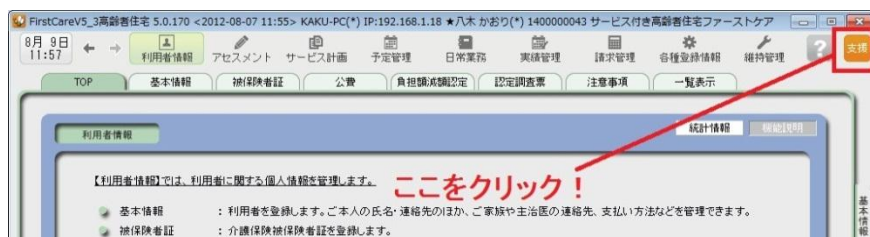
業務モード

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

※ご契約状況により上記うち2つで操作する場合もあります。

業務モードの切替操作

1-1 ファーストケアの右上の[業務切替]ボタンをクリックしてください。



1-2 「業務切替」ダイアログ画面が開きます。

右側の一覧から希望する業務モードを選び、アイコンをクリックします。



【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。

以上で、業務モードが切替わりました。

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、想像よりもずっとかんたんです！
 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いっしょに確認していきましょう。



2

部屋情報（家賃を含む）を登録してください

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や家賃等の請求操作を行う際に必要になります。全室ご登録ください。

- 2-1 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。

下図のどちらのメインメニュー画面からでもOKです。

また、メインメニュー画面からでなくても[各種登録情報]を選択すればOKです。



▲居宅介護支援版メインメニュー画面



▲居宅サービス提供版メインメニュー画面

- 2-2 業務モードを「居住モード」に切替えてください。

業務切替

ファーストケアを切替えます。右側のアイコンをクリックしてください。

現在の業務モード

支援モード

居住モード

支援モード

提供モード

居住モードの設定方法について

表示画面右上の[業務切替]ボタンをクリックし、ダイアログ画面を開き、「居住モード」のアイコンをクリックします。

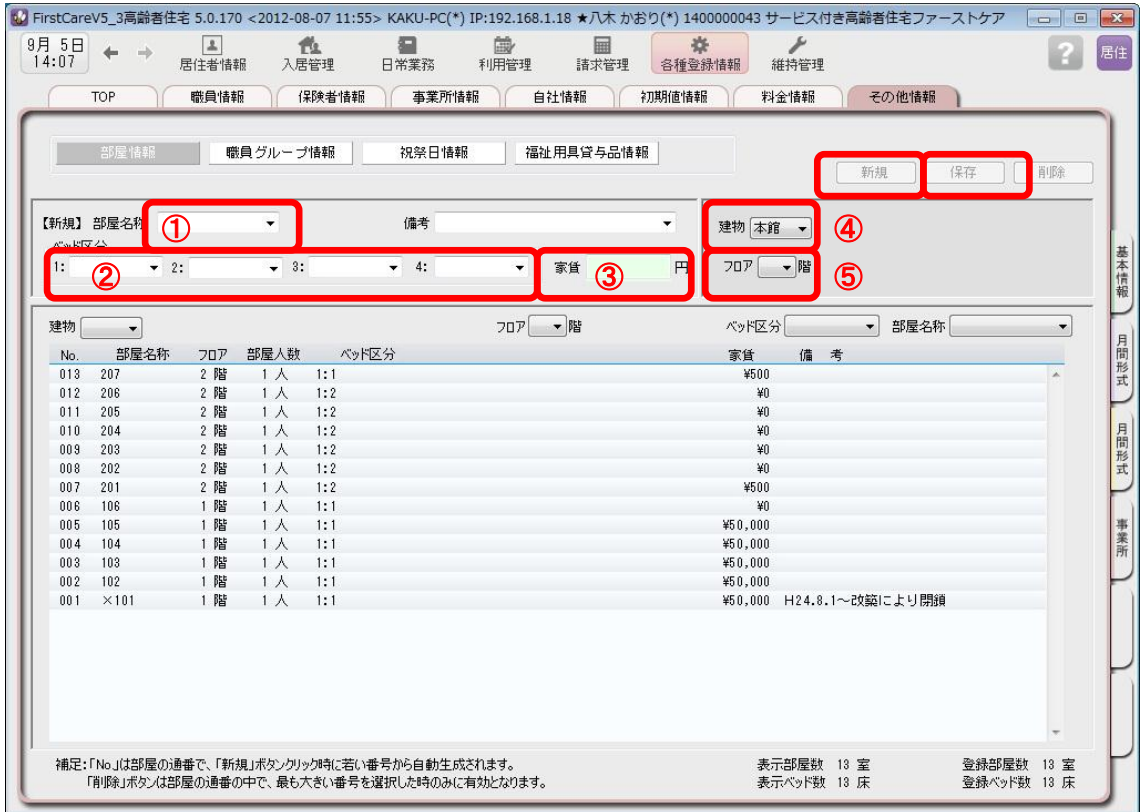
2-3

作業タブから[その他情報]タブを選択してください。【部屋情報】画面が表示されます。



2-4

[新規]ボタンを押し、部屋情報を登録してください。



①～⑤は入力必須。

- ① 部屋名称……………例)「1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 家賃……………月単位の家賃金額を登録
- ④ 建物……………例)本館、別館
- ⑤ フロア……………階数を登録

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」(P10参照)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!



2-5

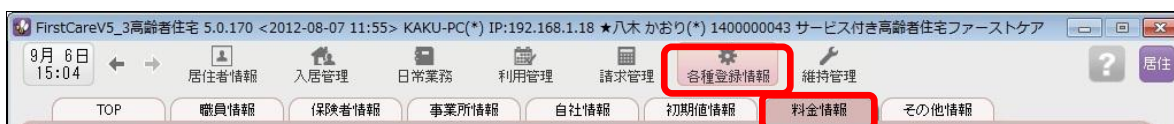
[保存]ボタンを押し、登録が完了。

3

料金情報を登録してください

有料サービスの料金情報を登録します。(例：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、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、名称や課金単位、料金等の情報を登録してください。
事業所の料金表にそって登録を行います。

課金コード: 020020 (数字6桁) 利用者請求書用課金名称: スイカワカネ水

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 毎月継続して課金する

日単位: 1日単位で課金する項目 「一括設定」で翌月以降へ複写する

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 単価金額: 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の単価(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)

備考

無効理由: 無効

新規 保存 削除

表示順: 上へ移動 下へ移動

基本情報 月間形式 月間形式 事業所

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P11『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P10をご覧ください。

- 3-3** [保存]ボタンを押し、登録が完了。

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



4

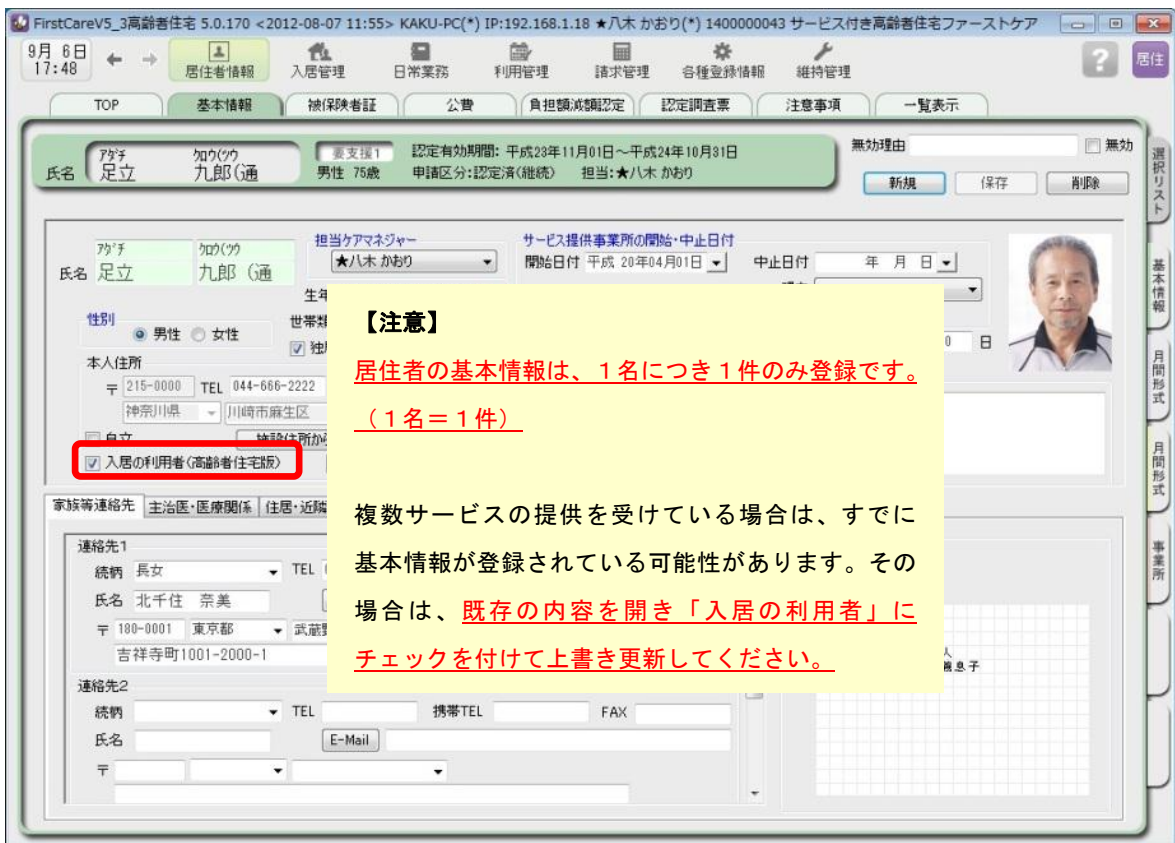
入退居に関する操作の流れ

ここでは利用者の入退居ときに行う操作についてご紹介します。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。

「入居日」と「部屋」が決まったときの操作

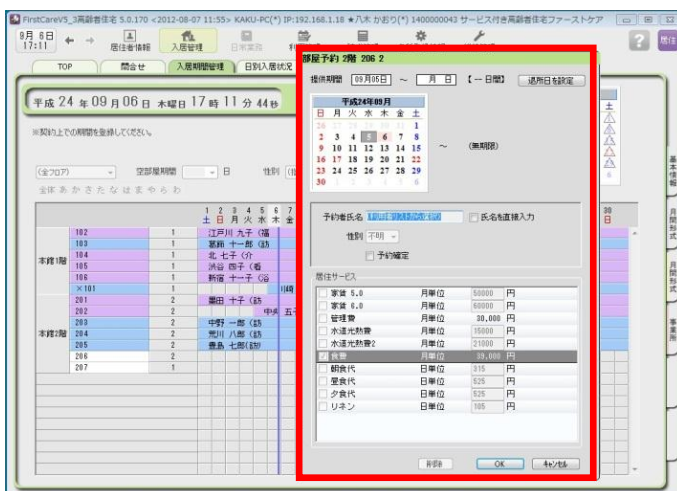
4-1 居住者の基本情報を登録し、「入居の利用者」にチェックを付けてください。

▼《居住者情報》〈入居管理〉画面



4-2 入居の利用者に対し、部屋予約を行ってください。

▼《入居管理》〈入居期間管理〉画面



「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。

「部屋予約」は、《入居管理》〈入居期間管理〉を開き、部屋の行をダブルクリックすることで表示されます。(あわせてP7「部屋予約ウィンドウ画面」もご参照ください。)

▼部屋予約ウィンドウ画面

部屋予約 2階 206 2

提供期間 09月05日 ~ 月 日 【--日間】 退居日を設定

平成24年09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 type="checkbox"/>	家賃 5.0	月単位	50000	円
<input type="checkbox"/>	家賃 6.0	月単位	60000	円
<input type="checkbox"/>	管理費	月単位	30,000	円
<input 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 checked="" type="checkbox"/>	食費	月単位	39,000	円
<input type="checkbox"/>	朝食代	日単位	315	円
<input type="checkbox"/>	昼食代	日単位	525	円
<input type="checkbox"/>	夕食代	日単位	525	円
<input type="checkbox"/>	リネン	日単位	105	円

削除 OK キャンセル

「提供期間」を設定

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。

「予約者氏名（利用者）」を指定

入居が決まっていれば、「予約確定」にチェックを入れます。

「居住サービス」を指定

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。

「退居日」が決まったときの操作

4-3 部屋予約に「退居日」を設定してください。

▼《入居管理》〈入居期間管理〉画面

部屋予約 本館 108 1

提供期間 07月01日 ~ 09月11日 【78日間】 退居日を設定

平成24年07月

日	月	火	水	木	金	土
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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

平成24年08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

退居日を設定

予約者氏名 藤井 十一郎(訪) 氏名を直接入力

性別 男性

予約確定

居住サービス

<input checked="" type="checkbox"/>	家賃 5.0	月単位	50000	円
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	水道光熱費2	月単位	21000	円
<input checked="" type="checkbox"/>	食費	月単位	39,000	円
<input type="checkbox"/>	朝食代	日単位	315	円
<input type="checkbox"/>	朝食代	日単位	315	円
<input type="checkbox"/>	昼食代	日単位	525	円
<input type="checkbox"/>	夕食代	日単位	525	円
<input type="checkbox"/>	夕食代	日単位	525	円
<input checked="" type="checkbox"/>	リネン	日単位	105	円

削除 OK キャンセル

【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。



以上が基本的な操作の流れです。

別冊の『操作マニュアル』では 4-1 ~ 4-3 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。

5

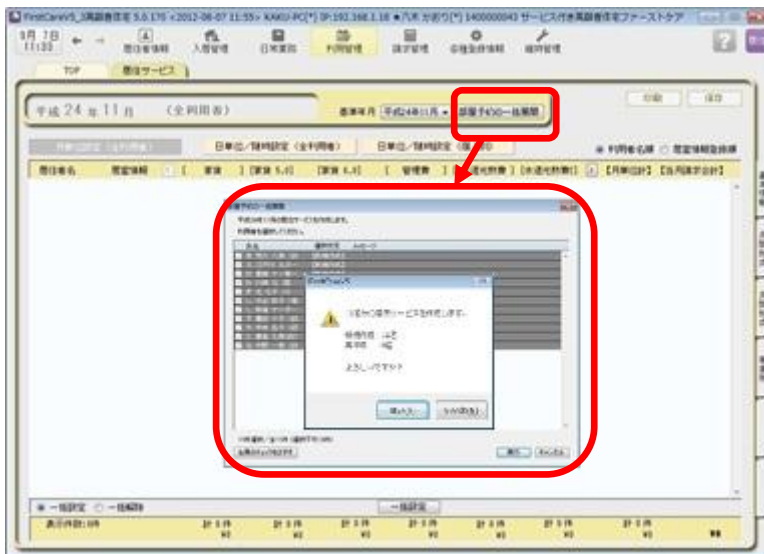
課金に関する操作の流れ

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。

サービス提供前に行う操作（前月の月末から月初頃まで）

5-1 対象月の「居住サービス」を作成してください。

▼《利用管理》〈居住サービス〉画面



【注意】

「居住サービス」の作成は毎月必ず行う操作です。

「居住サービス」の作成は《利用管理》〈居住サービス〉画面から「部屋予約の一括展開」ボタンを押します。

※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。

サービス提供期間中に行う操作（当月の月初から月末頃まで）

5-2 料金情報（居住サービス）の利用分の管理を行ってください。

▼《利用管理》〈居住サービス〉画面（※ 5-1 操作後の画面イメージ）

居住者名	居室情報	家賃	管理費	水道光熱費	月単位計
荒川 八郎 (♂)	本棟 2階 204	¥0	¥0,000	¥0,000	¥0,000
江戸川 九子 (♀)	本棟 1階 102	¥50,000	¥0,000	¥0,000	¥50,000
葛城 十一郎 (♂)	本棟 1階 108	¥50,000	¥0,000	¥0,000	¥50,000
川崎 元 (医)	本棟 2階 201	¥50,000	¥0,000	¥0,000	¥50,000
北 七子 (♀)	本棟 1階 104	¥50,000	¥0,000	¥0,000	¥50,000
渋谷 四子 (♀)	本棟 1階 105	¥50,000	¥0,000	¥0,000	¥50,000
新島 十一子 (♀)	本棟 1階 106	¥0	¥0,000	¥0,000	¥0,000
黒田 十子 (♀)	本棟 2階 201	¥50,000	¥0,000	¥0,000	¥50,000
中央 五十 (♀)	本棟 2階 202	¥0	¥0,000	¥0,000	¥0,000
藤島 七郎 (♂)	本棟 2階 205	¥0	¥0,000	¥0,000	¥0,000
中野 一郎 (♂)	本棟 2階 203	¥0	¥0,000	¥0,000	¥0,000

「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

別冊の『操作マニュアル』では 5-1 ~ 5-2 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。

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案内します。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。

6-1

料金情報（居住サービス）の利用分の管理を行ってください。（前ページ参照）

6-2

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。



「利用者請求」画面の印刷出力について

利用者請求書・領収書の印刷出力には、さまざまな印刷オプションをご用意しています。

例えば、窓付き封筒対応の印刷を指定したり、請求日や領収日を別の日に設定したりすることもできます。



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。

「売掛入金照合・消し込みが大変」という方におすすめの機能です。

別冊の『操作マニュアル』では **6-1** と **6-2** 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。

詳しい操作 ▶▶▶ 別冊「操作マニュアル」へ

<お客様サポートのご案内>

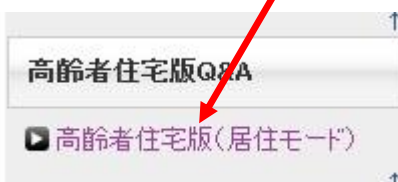
サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」


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」の家賃を「0円」で保存する方法が知りたい。
 - 「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更になった場合、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

P5「3. 料金情報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、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]、買物立替代を[随時・指定]で登録します。

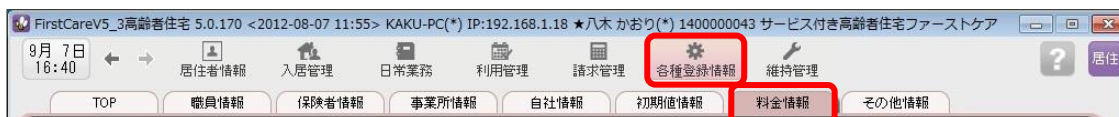
※実際の登録は事業所の料金表にそって行ってください。

【 設定条件 】

管理費 [月単位・固定]	30,000円
夕食代[日単位・固定]	525円
買物立替代[随時・指定]	(初期値・金額可変) 525円

1. 管理費を登録する※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…**管理費**
- 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「**30,000**」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。

①～④の各項目については、「ユーザーサポート情報」(P10参照)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「**525**」円と入力

3-3 [保存]を押し、登録が完了。

3. 買物立替代を登録する※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… **040030**
(※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… **買物立替代**
- 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「**525**」円と入力

3-3 [保存]を押し、登録が完了。

The screenshot shows the '料金情報' (Fee Information) registration screen. The form fields are highlighted with red boxes and numbered 1 through 4, corresponding to the instructions in section 3-2:

- ① 課金コード: 040030 (数字桁)
- ② 課金名称: 買物立替代 (全角6文字)
- ③ 課金単位: 随時: 1日に複数回の課金ができる項目 (Selected)
- ④ 料金: 指定 (各利用管理画面で都度設定) (Selected), 初期値: 525 (税込み)

A yellow callout box titled 「料金」の「指定」・「固定」の違いとは? (Difference between 'Specified' and 'Fixed' for fees?) contains the following text:

「指定」は課金時に金額を変更できますが、「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、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」(P10参照)でも詳しくご案内しています！



詳しい操作 ▶▶▶別冊「操作マニュアル」へ