

Ver.7
高齡者住宅 居住モード



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。

※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 First 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

「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、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》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。

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	1:1	¥	さくら
011	205	2 階	2 人	1:1	¥	さくら
010	204	2 階	1 人	1:1	¥	さくら
009	203	2 階	1 人	1:1	¥	もも
008	202	2 階	1 人	1:1	¥	もも
007	201	2 階	1 人	1:1	¥	もも
006	106	1 階	1 人	1:1	¥	百合
005	105	1 階	1 人	1:1	¥	百合
004	104	1 階	1 人	1:1	¥	百合
003	103	1 階	1 人	1:1	¥	百合
00	...	...	...	...	...	...
00	...	...	...	...	...	...

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

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」(P 12 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。

※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！



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。

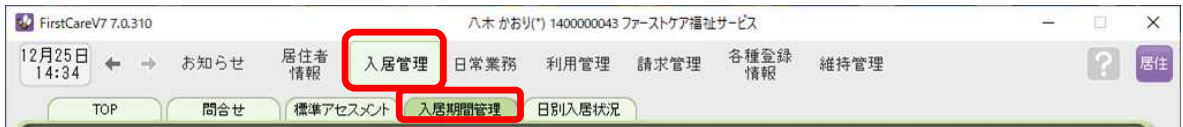
居住者の基本情報は、1名につき1件のみ登録です。
（1名＝1件）

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

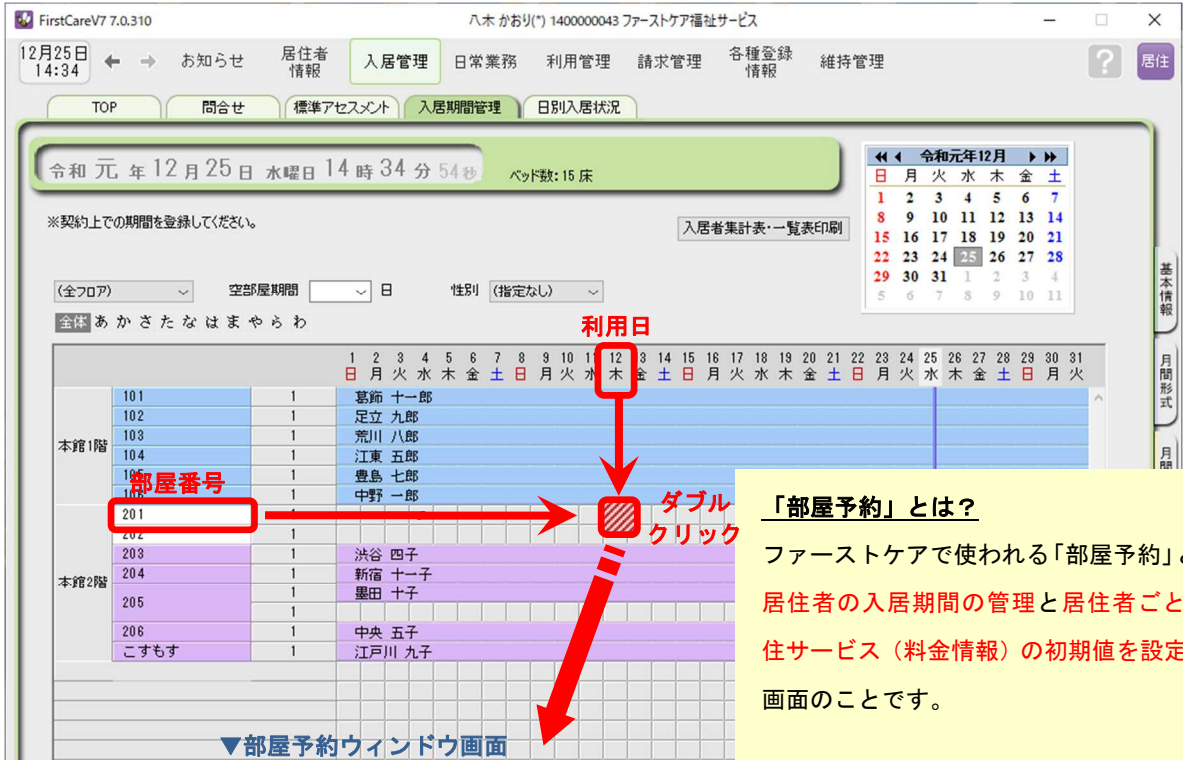
4-3

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」画面を表示させ、入居の利用者に対し、部屋予約を行います。



「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。

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。



「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」画面を表示させ、「退所日を設定」ボタンから退居日を設定します。

FirstCareV7 7.0.310 八木かおり(*) 1400000043 ファーストケア福祉サービス

12月25日 14:34 お知らせ 居住者情報 入居管理 日常業務 利用管理 請求管理 各種登録情報 維持管理 居住

TOP 問合せ 標準アクセス 入居期間管理 日別入居状況

令和元年12月25日 水曜日 14時34分54秒 ベッド数: 15床

※契約上での期間を登録してください。 入居者集計表・一覧表印刷

(全フロア) 空部屋期間 日 性別 (指定なし)

全体 あかさたなはまやらわ

階	部屋番号	人数	氏名
本館1階	101	1	葛飾 十一郎
	102	1	足立 九郎
	103	1	香川 八郎
	104	1	江東 五郎
	105	1	豊島 七郎
	106	1	中野 一郎
本館2階	201	1	
	202	1	
	203	1	渋谷 四子
	204	1	新宿 十一子
	205	1	墨田 十子
	206	1	中央 五子
こずもす		1	江戸川 九子

部屋予約 本館 104 1

提供期間 03月01日 ~ 月日 【--日間】 退所日を設定

平成27年03月

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

予約者氏名 江東 五郎 氏名を直接入力

部屋予約 本館 104 1

提供期間 03月25日 ~ 12月25日 【1797日間】 退所日の設定なし

平成27年03月

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

予約者氏名 江東 五郎 氏名を直接入力

【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。

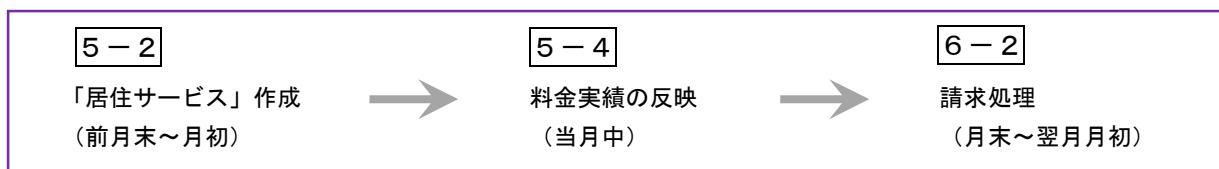
もし退居日以降に発生する課金がある場合は、別途入居期間内の日に「調整金」等の項目で課金情報を登録します。

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。



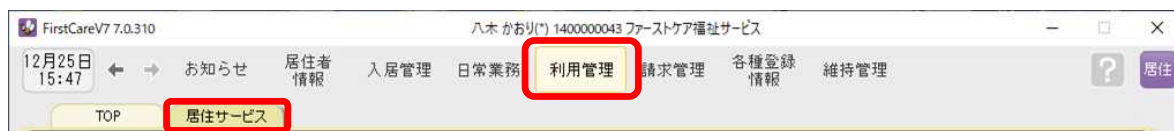
ここでは有料サービスの課金設定に関する操作の流れについてご説明します。

ひと月の流れ（操作手順）

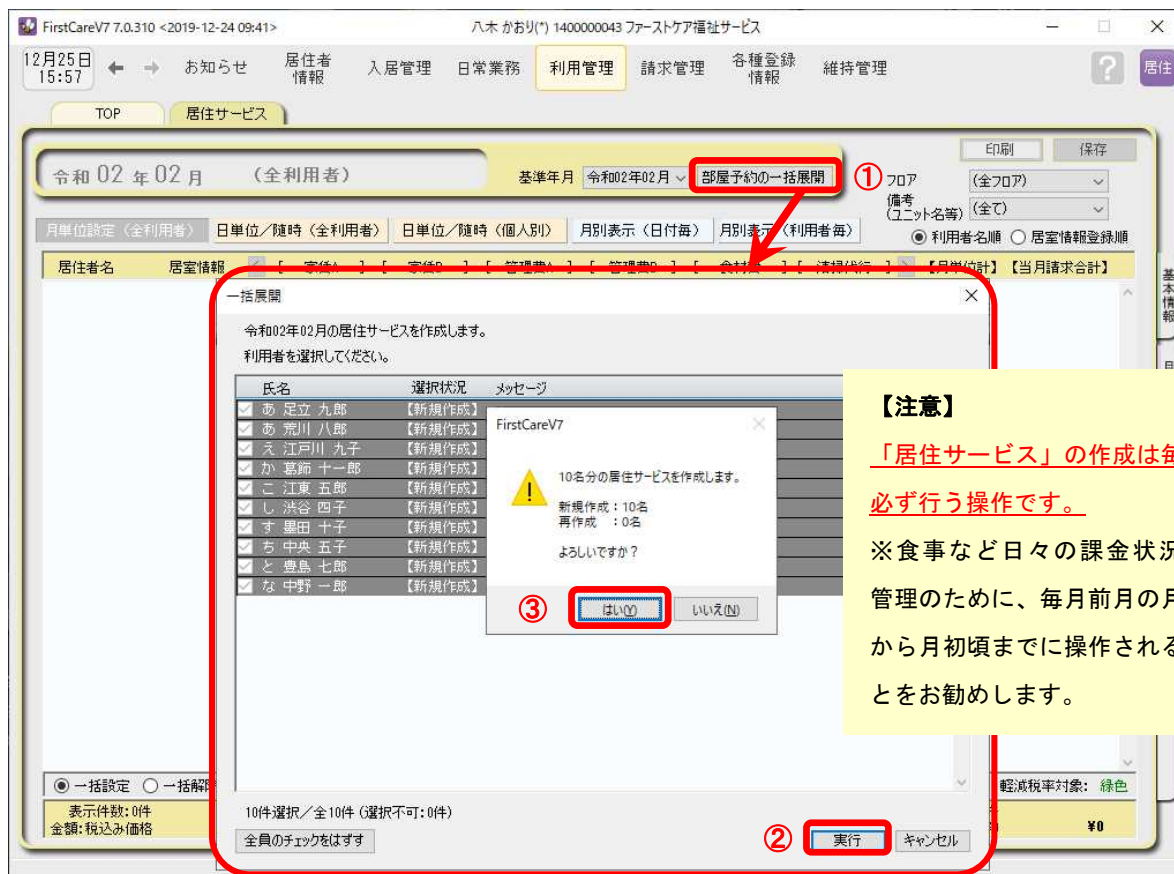


「居住サービス」作成（前月末～月初頃まで）

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。

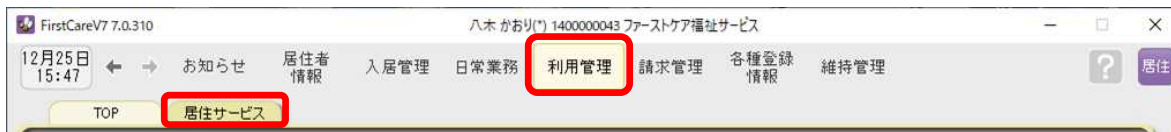


5-2 [部屋予約の一括展開] をクリックし、「居住サービス」を作成します。



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

5-5 実績の変更、修正を行います。

・操作方法①

令和 02 年 01 月 01 日 水曜日 (全利用者) 対象日 令和 02年01月01日

居住者名	居室情報	欠食分	洗濯代行	飲料サービス	朝食A	朝食B	昼食	【日/随時計】【当月請求合計】
足立 九郎	本館 1階 102	¥-1,820	---	¥110	---	---	---	¥-1,510 ¥156,490
荒川 八郎	本館 1階 103	---	¥400	---	---	---	---	¥400 ¥151,000
江戸川 九子	本館 2階 こすもす	---	---	¥324	---	---	¥540	¥1,827 ¥156,537
葛飾 十一郎	本館 1階 101	---	---	¥110	---	---	---	¥110 ¥151,910
江東 五郎	本館 1階 104	---	---	---	---	---	---	¥110 ¥138,710
渋谷 四子	本館 2階 203	---	---	¥110	---	---	---	¥110 ¥138,710
墨田 十子	本館 2階 205	---	---	---	---	---	---	¥0 ¥138,600
中央 五子	本館 2階 206	---	---	¥110	---	---	---	¥110 ¥151,910
豊島 七郎	本館 1階 105	¥-1,820	¥400	¥110	---	---	---	¥-1,110 ¥149,490
中野 一郎	本館 1階 106	---	---	---	---	---	---	¥110 ¥138,710

氏名: 荒川 八郎
課金名称: 030100 飲料サービス
金額: 100 (本体)
金額: 110 (税込み)
回数/回数: 1 (随時のみ)
コメント:
※ 利用者請求書 / 領収書に印刷されます

表示件数: 10件 計 2件 計 2件 計 8件 計 11件
金額: 税込み価格 ¥-3,240 ¥800 ¥880 ¥3,240

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左クリックをします。
A. クリックをすると「回数/回数」の入力、コメント入力の画面が表示されます。
※この例では金額固定、課金単位「随時」としています。

・操作方法②

令和 02 年 01 月 01 日 水曜日 (全利用者) 対象日 令和 02年01月01日

居住者名	居室情報	欠食分	洗濯代行	飲料サービス	朝食A	朝食B	昼食	【日/随時計】【当月請求合計】
足立 九郎	本館 1階 102	¥-1,820	---	¥110	---	---	---	¥-1,510 ¥156,490
荒川 八郎	本館 1階 103	---	¥400	---	---	---	---	¥400 ¥151,000
江戸川 九子	本館 2階 こすもす	---	---	¥324	---	---	¥540	¥1,827 ¥156,537
葛飾 十一郎	本館 1階 101	---	---	¥110	---	---	---	¥110 ¥151,910
江東 五郎	本館 1階 104	---	---	---	---	---	---	¥110 ¥138,710
渋谷 四子	本館 2階 203	---	---	¥110	---	---	---	¥110 ¥138,710
墨田 十子	本館 2階 205	---	---	---	---	---	---	¥0 ¥138,600
中央 五子	本館 2階 206	---	---	¥110	---	---	---	¥110 ¥151,910
豊島 七郎	本館 1階 105	¥-1,820	¥400	---	---	---	---	¥110 * 5 ¥149,490
中野 一郎	本館 1階 106	---	---	---	---	---	---	¥110 * 6 ¥138,710

【飲料サービス】
¥110
¥110 * 2

¥110 * 3
¥110

¥110

¥110

¥110

表示件数: 10件 計 2件 計 2件 計 8件 計 11件
金額: 税込み価格 ¥-3,240 ¥800 ¥880 ¥3,240

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。

5-6 [保存] をクリックし、登録を完了します。

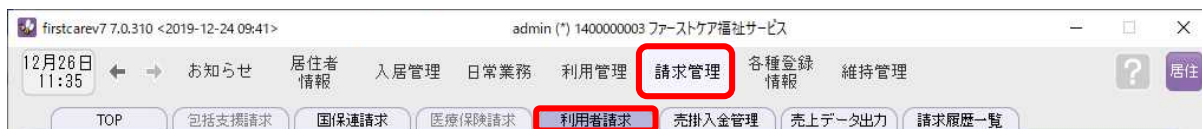
6

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。

「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。

「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。

サービス内容/種類	単位	回数	請求単位数	単位数
通所リハI 273	993	13回	12,909	
通所リハ処通改働加算I		1回		664
通所リハ入浴介助加算	50	13回		650
通所リハ中重度者ケア体制加算	20	13回		260
通所リハサードワ提供体制加算I	19	13回		152

<お客様サポートのご案内>

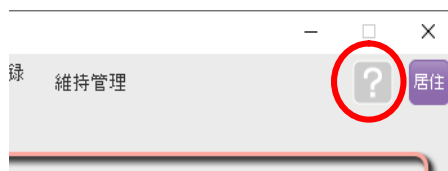
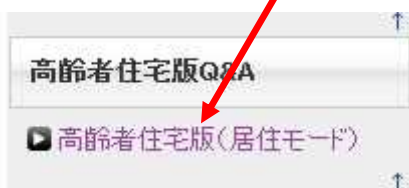
サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」

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]	35,000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) 100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〈料金情報〉をクリックして登録画面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…**010001**
(※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A**」
- 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「**35,000**」円と入力

「料金情報」の「課金コード」の設定について

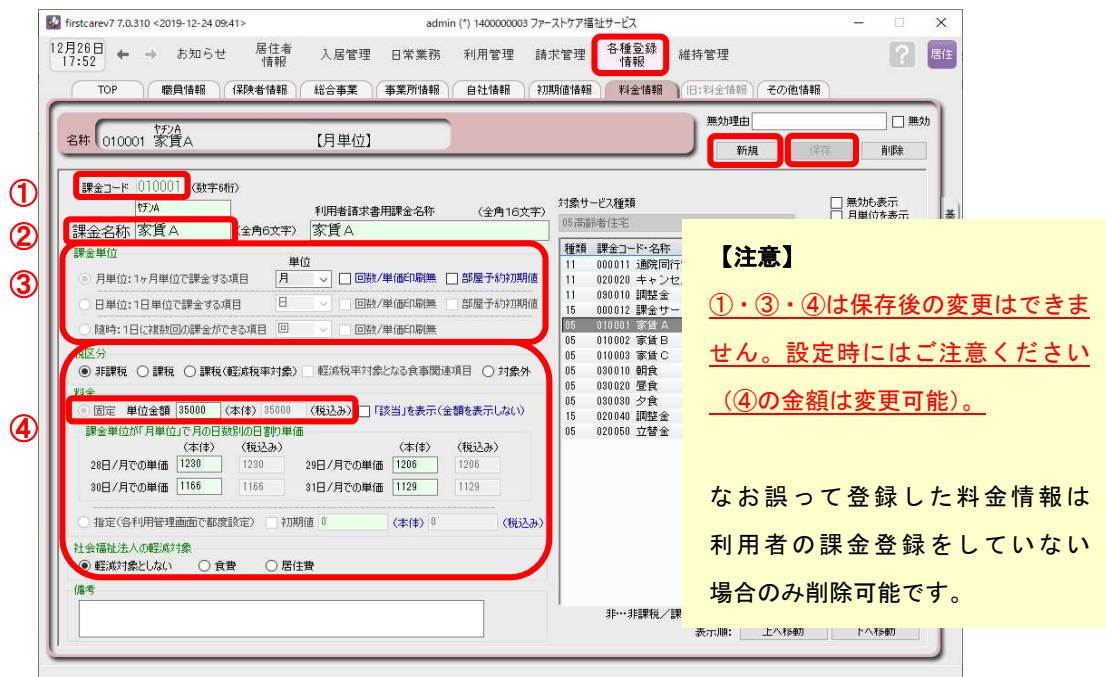
「課金コード」は利用者の請求書の明細の記載順序を指定する項目です。

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、登録を完了します。



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《料金情報》をクリックして登録画面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「500」円と入力

3-3 [保存]を押し、登録を完了します。



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〈料金情報〉をクリックして登録画面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「100」円と入力

3-3 [保存]を押し、登録を完了します。

① 課金コード 030040 (数字6桁)

② 課金名称 飲み物代 (全角6文字)

③ 課金単位

④ 料金

無効理由 無効

新規 保存 削除

対象サービス種類 05高齢者住宅

種類	課金コード・名称	課金単位	金額
11	000011 通院同歩		
11	020020 キャント		
11	090010 調整金		
15	000012 課金サ-		
05	010001 家賃A		
05	010002 家賃B		
05	010003 家賃C		
05	030010 朝食		
05	030020 昼食		
05	030030 夕食		
15	020040 調整金		
05	020050 立替金		

課金単位

単位

月単位:1ヶ月単位で課金する項目 月 回数/単価印刷無 部屋予約初期値

日単位:1日単位で課金する項目 日 回数/単価印刷無 部屋予約初期値

随時:1日に複数回の課金ができる項目 回 回数/単価印刷無

料区分

非課税 課税 課税(軽減税率対象) 軽減税率対象となる食事関連項目 対象外

料金

固定 単価金額 (本体) (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

(本体) (税込み) (本体) (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 100 (本体) 100 (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

非…非課税/

基本情報

「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。