

Ver.7
居宅サービス提供版



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」提供編

提供票の作成と介護報酬請求・利用者請求の流れをひとつお案内します。
あわせて『操作マニュアル』をお手元にご用意ください。

※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初期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

利用者情報の登録

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。

1-1 メインメニュー《利用者情報》から、〈基本情報〉タブを選択し、登録画面を表示します。



1-2 [新規] ボタンを押し、利用者情報を登録してください。

①～③は必須入力。
④は利用開始月に国保連請求様式に印刷されますので、新規利用者は必ず入力してください。それ以外の項目は必要に応じてご登録ください。

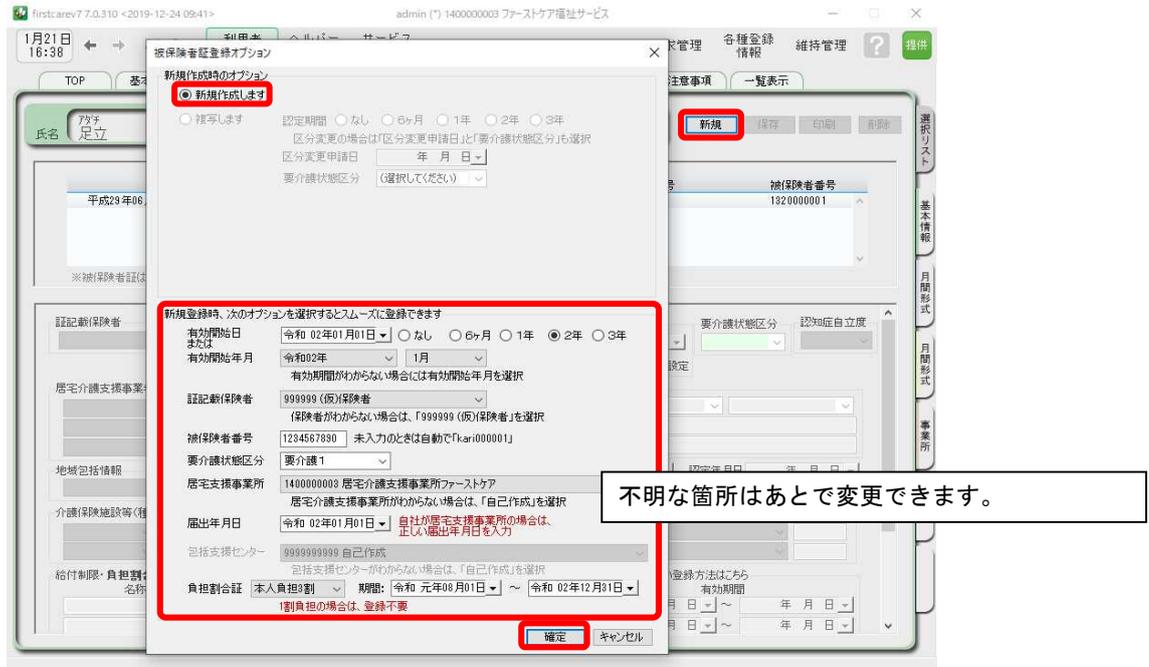
1-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



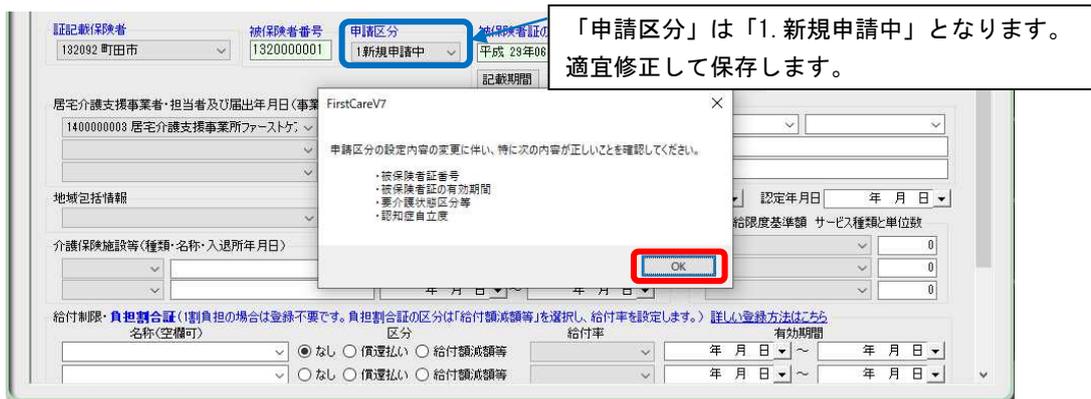
1-4 続けて作業タブから〈被保険者証〉タブを押し、被保険者証登録画面を表示させてください。(ここからは被保険者証の情報をご用意の上、ご登録ください。)



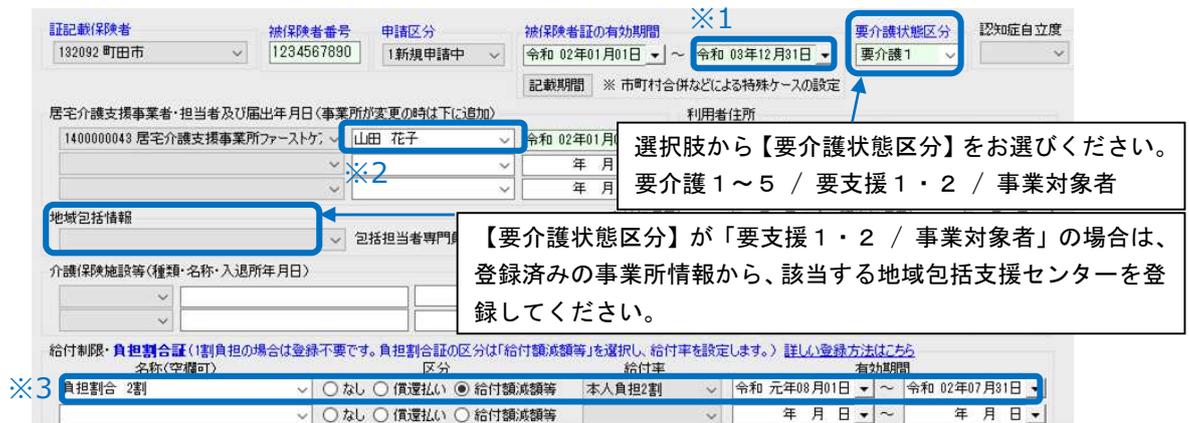
1-5 [新規]ボタンを押し、被保険者証情報を登録し、[確定]ボタンを押してください。



1-6 確認メッセージの内容を確認後、[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



(上記の例は【申請区分】新規申請中を選択、要介護状態が認定後に認定済みを選択します。)



※1 「事業対象者」の場合、被保険者証有効期間の終了日がない場合のみ、有効期間終了日を空欄にします。

※2 他社ケアマネ様の名前を入力すると、提供票に出力されます。

※3 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」に条件・適用期間を登録します。

1-7

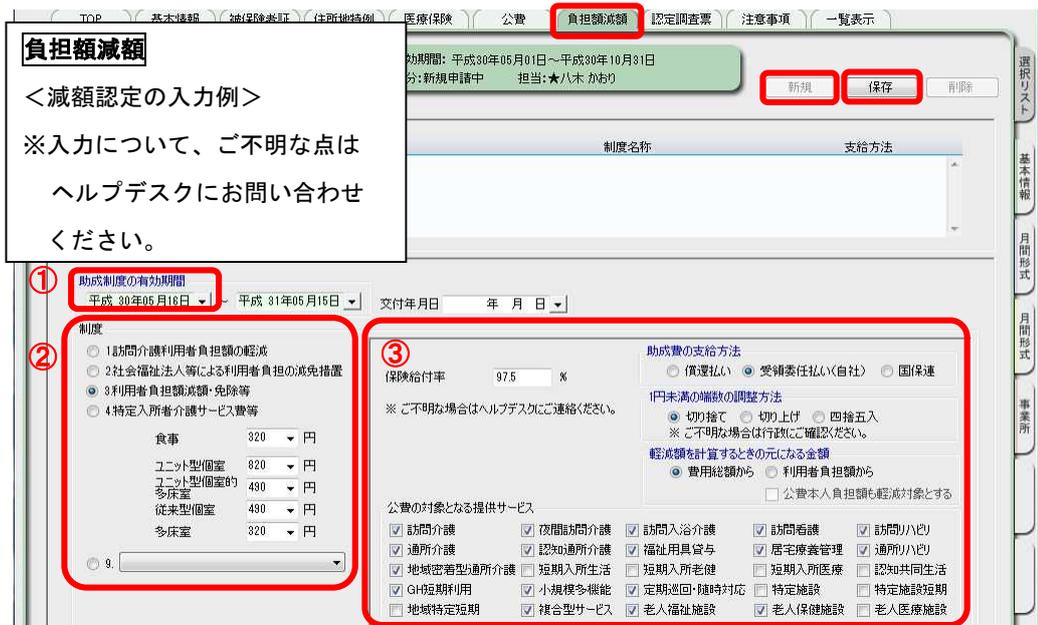
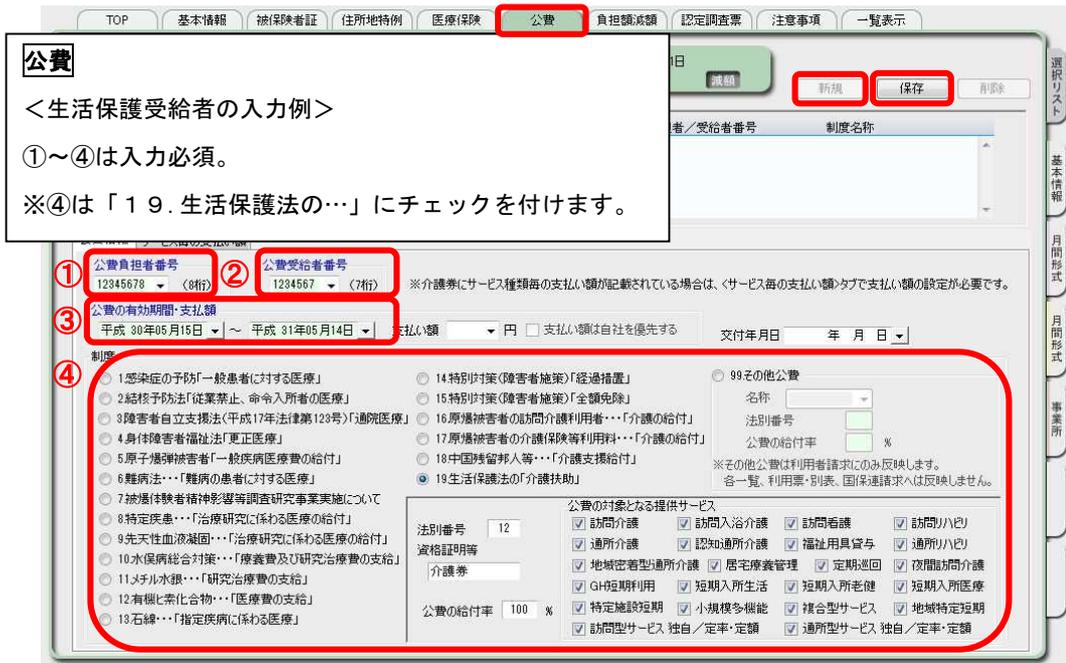
公費が適用される利用者または利用者負担額の減額・免除の認定を受けている利用者については、続けて作業タブから[公費]または[負担額減額]タブを選択してください。

(通常は 1-6 までで登録は完了です。)



1-8

[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。



2 提供票（実績報告）作成の流れ

ここでは提供票受取から実績報告の作成・印刷までの手順をご紹介します。
具体的な操作は『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（前月の中旬から月末頃まで）

- 2-1** 居宅介護支援事業所から受け取った提供票をもとに、週間スケジュールを登録します。
《予定管理》〈月間個人予定〉の[週間形式設定]を開いてください。

居宅介護支援事業所と提供サービス事業所が併設の場合、**2-1** ~ **2-5**の操作は
ケアマネジャーが登録しているので、必要ありません。（データが連動します。）



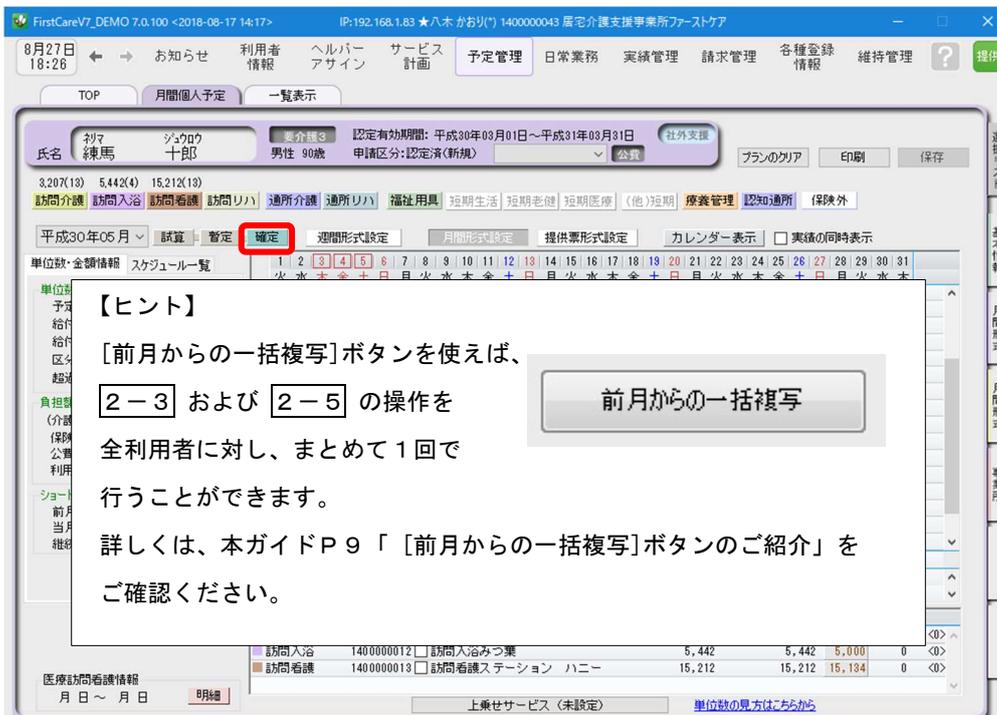
- 2-2** [週間形式設定]から曜日ごとのスケジュールを作成してください。

※週間スケジュールは、当月作成した内容を次月に自動複写することができます。
そのため利用開始月などに一度だけ登録すれば、次月からは本操作は不要になります。

- 2-3** [月間形式設定]または[提供票形式設定]を開いてください。

2-4 [月間形式設定]または[提供票形式設定]を提供票の内容に修正してください。
週間形式で作成したパターンに当てはまらない部分を修正します。

2-5 [確定]ボタンを押し、月間個人予定を[確定]にしてください。
確定にすると予定から実績が自動で作成されます。



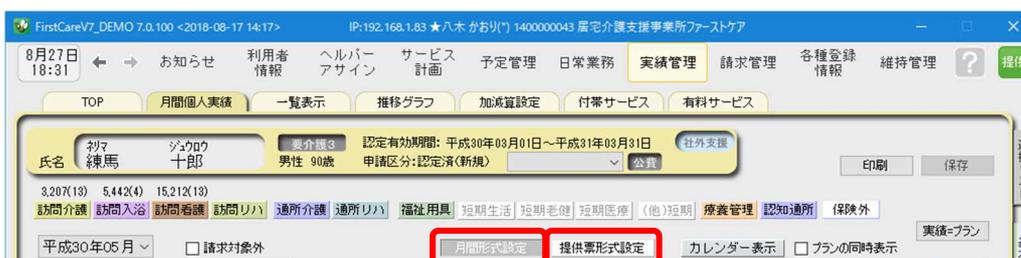
サービス提供期間に行う操作（当月の月初から月末頃まで）

請求データは《実績管理》から作成されます。

2-6 以降の操作は《実績管理》のみで行います。



2-6 《実績管理》〈月間個人実績〉の[月間形式設定]または[提供票形式設定]を開いてください。



2-7 実際の利用者のサービスの実施状況を反映し、提供票（実績報告）を完成させてください。

2-8

2-7 の操作が完了したら、〈一覧表示〉を開き[提供票 (実績報告) 印刷]ボタンを押してください。印刷設定の[次へ (プレビュー)]ボタンを押し、提供票 (実績報告) を印刷してください。

[提供票 (実績報告) 印刷]ボタンでは、一括印刷や利用者指定印刷など、希望に応じた印刷設定を行うことができます。

印刷は〈月間個人実績〉からもできますが、複数件をまとめて印刷する場合などは〈一覧表示〉からの印刷が便利です。

サービスみつばち → 居宅介護支援事業所ファーストケア

平成30年04月27日 平成 30 年 05 月分 サービス提供票 (実績報告)

保険者番号	141374	保険者名	川崎市麻生区	居宅介護支援事業所名	居宅介護支援事業所ファーストケア	作成年月日	平成 30年04月27日
被保険者番号	0000023124	フリガナ 被保険者氏名	新宿 十一子	保険者確認印	14999979 ★八木 かおり	居宅年月日	平成 年 月 日
生年月日	昭和 10年12月01日	性別	女性	要介護状態区分 要介護1 2 3 4 5	区分支給 限度額未満 (本人負担割合)	30,806 単位/月 (1割)	限度額適用 平成 30年03月 から 平成 31年02月 まで

提供時間帯	サービス内容	日付																															合計	実績単位数*	
		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			
09:00 ~ 15:00	通所介護 1 4 4 (152349)	実績																																9	7,956
	通所介護生活機能向上課 採加算 2 (154093)	実績																															1	100	
	通所介護個別機能訓練加算 1 (155051)	実績																															9	414	
	通所介護入浴介助加算 (155301)	実績																															9	400	
	通所介護中重度者ケア体 制加算 (155306)	実績																															9	405	
	通所介護生活相談員配置 等加算 (156350)	実績																															9	117	
	通所介護サービス提供体 制加算 1 (156100)	実績																															9	<152>	
	通所介護処遇改善加算 1 (156109)	実績																															1	<564>	

給付単位数 (A+B)	9,442	制限単位数	9,392	実績単位数	9,392
限度額管理対象単位数 (A)	729	制限単位数	726	実績単位数	726
超過分	0	超過分	0	超過分	0
合計 (総利用単位数)	10,171	合計 (総利用単位数)	10,118	合計 (総利用単位数)	10,118

以上で、提供票受取から提供票 (実績報告) の作成・印刷までの操作が完了しました。

『操作マニュアル』では 2-1 ~ 2-8 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。

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2つのステップでご紹介します。

具体的な操作は『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。

3-1

加算・減算の管理を行ってください。《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。



この画面から加減算の確認・設定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。

3-2

《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ってください。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、**2-7** および **3-1** 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。

『操作マニュアル』では **3-1** と **3-2** 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。

4 利用者請求（請求書発行）の流れ

利用者請求は「2介護報酬請求の流れ」の操作が終わってから行います。
具体的な操作は『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。

4-1

付帯サービス・有料サービスの利用分の管理を行ってください。

《実績管理》〈付帯サービス〉・〈有料サービス〉を開き、課金状態の確認・設定を行います。
※保険外サービスに付帯サービス・有料サービスを1件も登録をしていない場合は操作不要です。

この画面からすべての付帯サービス、有料サービスの確認・設定操作を行うことができます。

課金状態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。

月日	開始終了時間	介護報酬サービス名称	数	課金代	おやつ・飲料	おむつ代	使い捨て手袋	教養娯楽費
05月02日(水)	10:30-12:30	通所リハI 124 (0)	---	---	---	---	---	---
05月04日(金)	10:30-11:30	訪問入浴 (0)	---	---	---	---	---	---
05月07日(月)	10:30-11:30	訪問入浴 (0)	---	---	---	---	---	---
05月09日(水)	10:30-12:30	通所リハI 124 (1)	---	---	---	---	---	---
05月11日(金)	10:30-11:30	訪問入浴 (0)	---	---	---	---	---	---
05月14日(月)	10:30-11:30	訪問入浴 (0)	---	---	---	---	---	---
05月16日(水)	10:30-12:30	通所リハI 124 (2)	---	---	---	---	---	---
05月18日(金)	10:30-11:30	訪問入浴 (0)	---	---	---	---	---	---
05月21日(月)	10:30-11:30	訪問入浴 (0)	---	---	---	---	---	---
05月23日(水)	10:30-12:30	通所リハI 124 (2)	---	---	---	---	---	---
05月25日(金)	10:30-11:30	訪問入浴 (0)	---	---	---	---	---	---
05月28日(月)	10:30-11:30	訪問入浴 (0)	---	---	---	---	---	---

表示件数: 18件
対象月件数: 7件
対象月合計: 2,550円
計: 3件
計: 4件
計: 0件
計: 0件
計: 0円
計: 0円

4-2

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。

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。

『操作マニュアル』では **4-1** と **4-2** 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 ▶▶▶ 「操作マニュアル」へ

[前月からの一括複写]ボタンのご紹介

毎月の月間個人予定および実績（スケジュール）の作成は、[前月からの一括複写]ボタンが便利です。

[前月からの一括複写]ボタンは、前月の[週間形式設定]等の登録内容をもとに、選択した利用者の予定と実績のスケジュールを一括で作成する機能です。かんたん操作で一括してスケジュールを複写作成できますので、作業の効率化を図ることができます。

スケジュール作成の際には、ぜひご活用ください。

操作手順

- 1 《予定管理》〈一覧表示〉「基準年月」でこれから作成する年月を指定し、[前月からの一括複写]ボタンをクリックしてください。
- 2 確認画面が表示されるので、詳細を設定してください。
 （「実績も同時に作成する」にチェックを入れると、実績も作成されます。）
- 3 [実行]ボタンをクリックしてください。

操作前にこれから作成する年月を指定します。

氏名	選択状況	メッセージ
か 介護 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 【新規作成】	週間
か 介護 花子	<input checked="" type="checkbox"/> 【新規作成】	週間
す 杉並 一子	<input checked="" type="checkbox"/> 【新規作成】	週間
ち 千代田 六	<input checked="" type="checkbox"/> 【新規作成】	週間
な 中野 一郎	<input checked="" type="checkbox"/> 【新規作成】	週間
ね 練馬 十郎	<input checked="" type="checkbox"/> 【新規作成】	週間
め 目黒 二子	<input checked="" type="checkbox"/> 【新規作成】	週間 福祉用具

- 4 確認画面で[はい]をクリックすると、登録完了。
 以上で対象月の予定と実績の一括複写が完了しました。

※[前月からの一括複写]ボタンは、[週間形式設定]にスケジュールを登録した翌月から活用いただける機能になります。

(例：8月に[週間形式設定]を登録した利用者は9月からが対象。)