

Ver.6
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。
あわせて別冊の『操作マニュアル』をお手元にご用意ください。

※別冊の『操作マニュアル』はご契約後にお送りしています。

■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

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（前月の中旬から月末頃まで）

- 1-1 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、1-1～1-5の操作はケアマネさん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。）



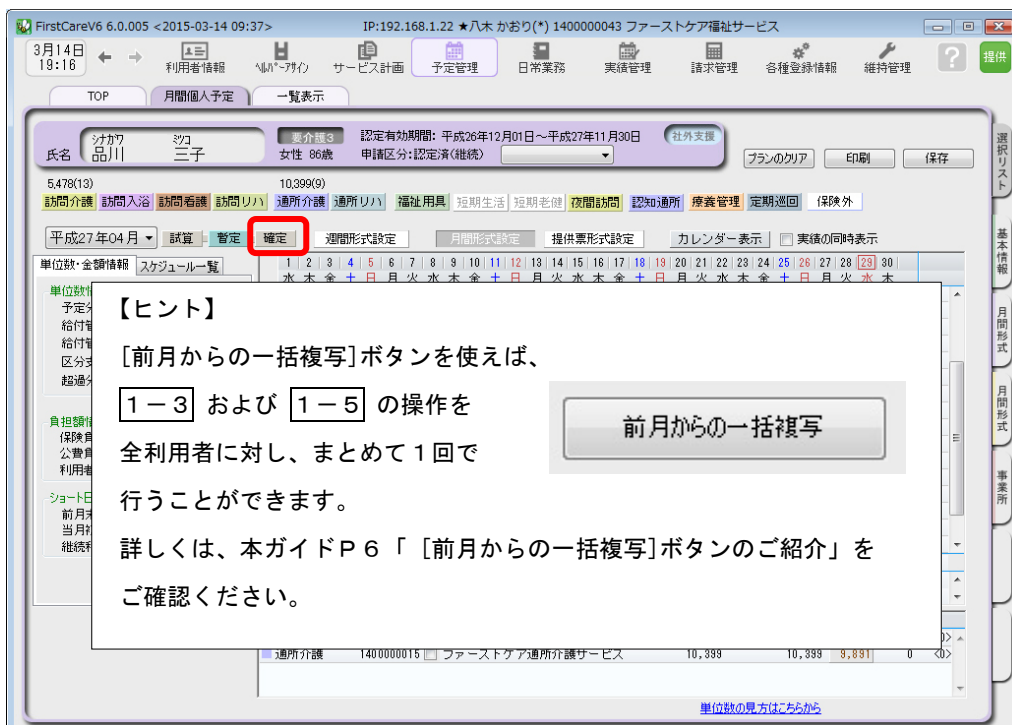
- 1-2 [週間形式設定]から曜日ごとのスケジュールを作成してください。

※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。

- 1-3 [月間形式設定]または[提供票形式設定]を開いてください。

1-4 [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。

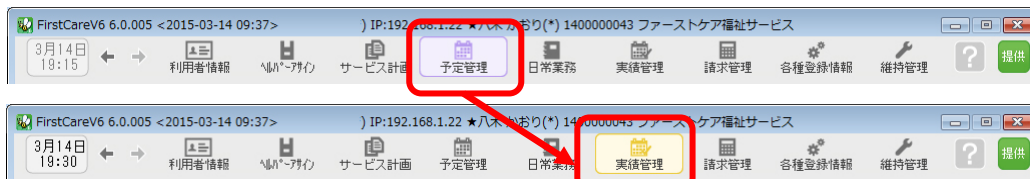
1-5 [確定]ボタンを押し、月間個人予定を[確定]にしてください。
確定にすると予定から実績が自動で作成されます。



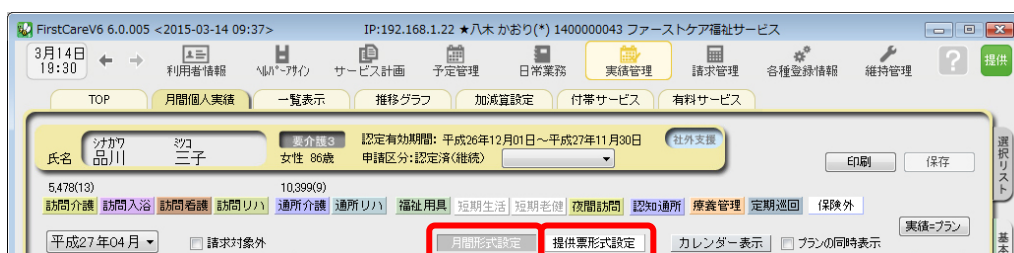
サービス提供期間に行う操作（当月の月初から月末頃まで）

請求データは《実績管理》から作成されます。

1-6 以降の操作は《実績管理》のみで行います。



1-6 《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。



1-7 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。

1-8

1-7 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。

月間個人実績・作成状況一覧

[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。

提供票（実績報告）印刷

ファーストケア福祉サービス → 居宅介護支援事業所ファーストケア

平成27年04月30日 平成 27 年 04 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	
被保険者番号	0000333333	フリガナ被保険者氏名	足立九郎	保険者確認印	14000000 ★八木 かわり	届出年月日	平成 年 月 日
生年月日	昭和12年08月15日	性別	男性	区分支給限度基準額	16,692 単位/月	限度額適用期間	平成 26 年 07 月 から 平成 27 年 06 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			
09:30 ~ 16:45	通所介護Ⅱ 31 (152441) 実録																															9	(865643)	
	通所介護個別機能付実録 (153051) 実録																															9	5,904	
	通所介護個人浴介助加算 (153001) 実録																															9	414	
	通所介護個人浴介助加算 (153001) 実録																															9	(86043)	
	通所介護中重度者ケア付加算 (153006) 実録																															9	450	
	通所介護中重度者ケア付加算 (153006) 実録																															9	(84543)	
	通所介護栄養改善加算 (156005) 実録																															2	405	
	通所介護口腔機能向上加算 (156006) 実録																															2	(815042)	
	通所介護サービス提供付加算Ⅰ (156101) 実録																															2	300	
	通所介護処遇改善加算Ⅰ (156107) 実録																															2	(81243)	
																																1	<103>	
																																1	(801611)	
																																1	<315>	

<table border="1"> <tr> <td>総付単位数 (A+B)</td> <td>限度額管理対象単位数 (A)</td> <td>限度対象外単位数 (B)</td> <td>超過分単位数 (C)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">総利用単位数 (D)</td> </tr> </table>	総付単位数 (A+B)	限度額管理対象単位数 (A)	限度対象外単位数 (B)	超過分単位数 (C)					総利用単位数 (D)				<table border="1"> <tr> <td>区分支給限度内</td> <td>7,773</td> <td>7,773</td> <td>7,773</td> </tr> <tr> <td>区分支給限度外</td> <td>423</td> <td>423</td> <td>423</td> </tr> <tr> <td>超過分</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計 (総利用単位数)</td> <td>8,196</td> <td>8,196</td> <td>8,196</td> </tr> </table>	区分支給限度内	7,773	7,773	7,773	区分支給限度外	423	423	423	超過分	0	0	0	合計 (総利用単位数)	8,196	8,196	8,196
総付単位数 (A+B)	限度額管理対象単位数 (A)	限度対象外単位数 (B)	超過分単位数 (C)																										
総利用単位数 (D)																													
区分支給限度内	7,773	7,773	7,773																										
区分支給限度外	423	423	423																										
超過分	0	0	0																										
合計 (総利用単位数)	8,196	8,196	8,196																										

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。

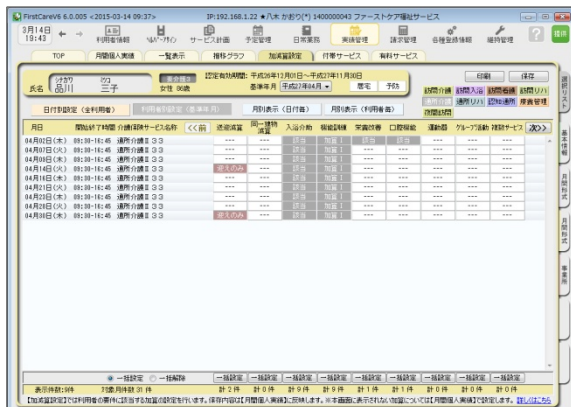
別冊の『操作マニュアル』では 1-1 ~ 1-8 の詳しい手順をご紹介します。効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

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

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。

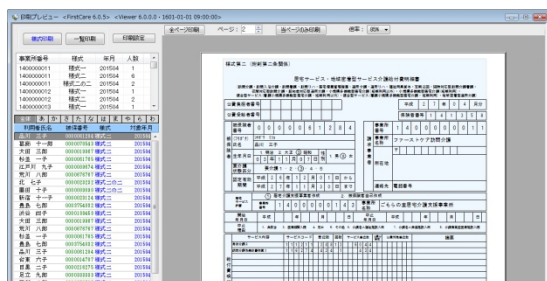
2-2

《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、**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 **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。

3

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。

3-1

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。

3-2

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。

オプション機能のご紹介
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。

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 **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。

詳しい操作 ▶▶別冊「操作マニュアル」へ

[前月からの一括複写]ボタンのご紹介

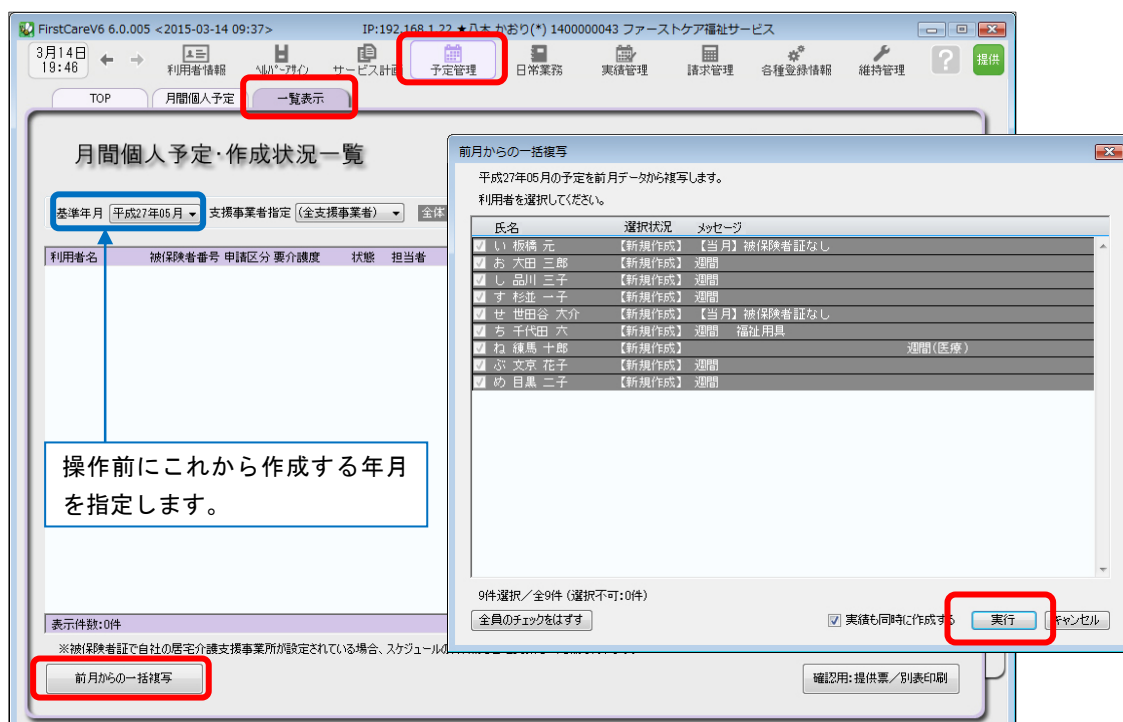
毎月の月間個人予定および実績（スケジュール）の作成は、[前月からの一括複写]ボタンが便利です。

[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。



- 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：4月に[週間形式設定]を登録した利用者は5月からが対象。)

売掛入金管理 / 口座振替管理機能

売掛金の照合・消し込み
毎月時間がかかって大変。
未収金リストは増えるばかり

全額未収・一部未収など個
別の状況把握がしにくいし、
漏れもあるかも

自動引き落としにしたいけ
ど、集金代行ってどんな仕
組み？導入は簡単？

こんな不安もファーストケアが解決！

経理業務もスリム化！ 介護保険業務ソフトファーストケア 利用者請求の集金管理を簡単・確実に

The screenshot displays the FirstCare5 software interface. The top window shows '請求対象の指定' (Request Target Selection) with a list of users and their account details. A dialog box asks '16名を売掛入金管理へ反映しますか?' (Do you want to reflect 16 names in accounts receivable management?). The bottom window shows '金額設定' (Amount Setting) with fields for '現金集金' (Cash Collection), '指定口座振込' (Designated Account Transfer), and '口座自動引落' (Automatic Debit). A table below shows a summary of payments and balances for various users.

This screenshot shows the '金額設定' (Amount Setting) dialog box. It includes fields for '利用者氏名' (User Name) set to '荒川 八郎', '請求対象年月' (Request Target Year/Month) set to '平成25年02月', and '支払の方法' (Payment Method) set to '口座自動引落'. There are input fields for '現金集金' (Cash Collection), '指定口座振込' (Designated Account Transfer), and '口座自動引落' (Automatic Debit). The '口座自動引落' field shows a value of 9,024.00. A note at the bottom states: '備考 資金不足のため引落できず、3月1日に繰越' (Note: Due to insufficient funds, payment failed, and will be carried over to March 1st).

●月次の売掛一覧表が出力可能です。
煩わしい利用者請求の集金管理をファーストケアの利用者請求と連携することにより、簡単に処理できます。

●一般的な集金代行サービスと連携が可能、振替結果の取り込みもボタン一つで実行(※)。

●請求額の一部の入金処理も可能(複数の場合備考欄を利用)。面倒な処理も1画面で。

●全額未収、一部未収金額を翌月請求額として繰り越すことも可能。回収漏れを防ぎます。

●請求後に、銀行振込予定から現金での集金への請求方法の変更にも対応。間違いのない管理が可能。

※テスト済集金代行業者(平成26年8月末現在)
 浜銀ファイナンス/リコーリース/シーエスエス/リそな決済サービス/明治安田システム・テクノロジー/アプラス/SMBCファイナンス/三菱UFJニコス/中京ファイナンスなど
 ※「売掛入金管理機能」「口座振替管理機能」はファーストケアのオプションサービスです。

ワンクリックで振替依頼・振替結果取り込み

導入のご相談・購入に関するお問い合わせ

※仕様は変更になる場合があります。予めご了承ください。



株式会社ビーシステム

〒215-0021 神奈川県川崎市麻生区上麻生 1-5-2 小田急新百合ヶ丘ビル 4 階 (営業時間: 10:00-12:00/13:00-18:00 土日祝祭日除く)
 【TEL】044-281-3475 【FAX】044-959-5886 【E-mail】firstcare@bee-system.jp 【ホームページ】http://www.fc-soft.jp