

Ver.7
居宅介護支援版



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」支援編

利用票・提供票の作成と介護報酬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

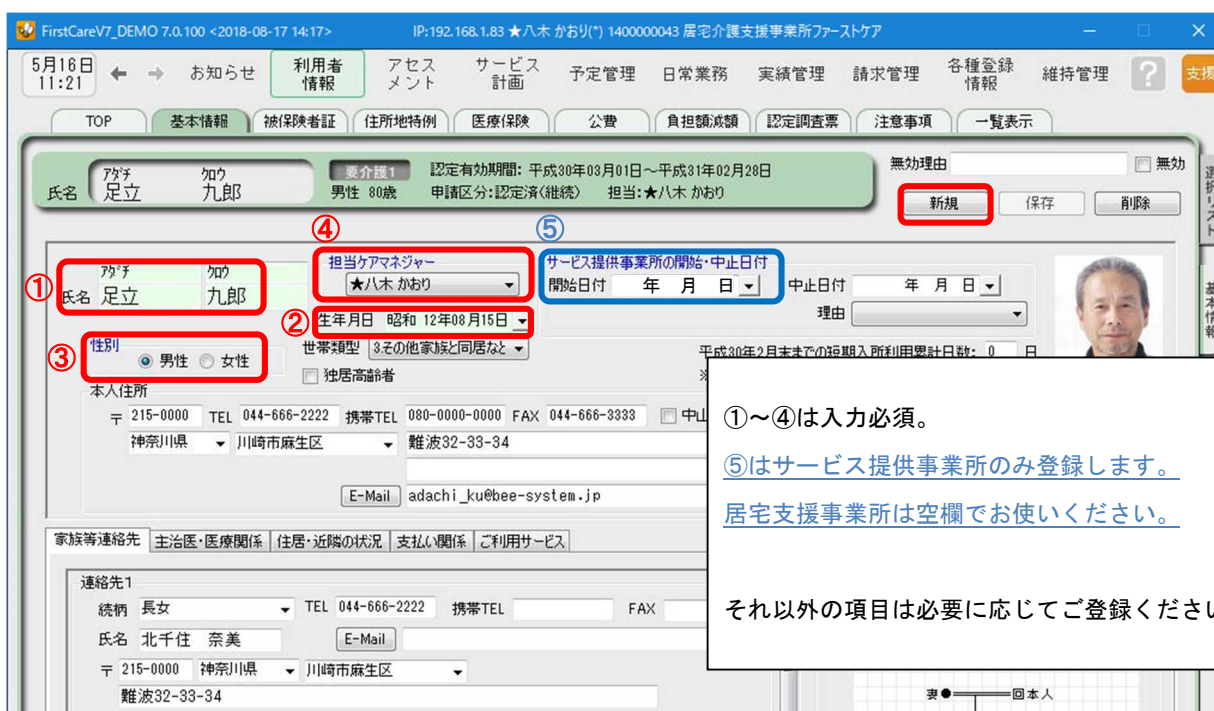
利用者の情報を登録します。

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。

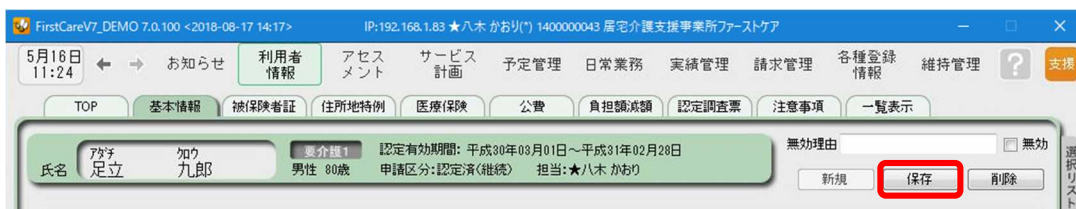
1-1 メインメニュー《利用者情報》から、〈基本情報〉タブを選択し、登録画面を表示します。



1-2 [新規]ボタンを押し、利用者情報を登録してください。



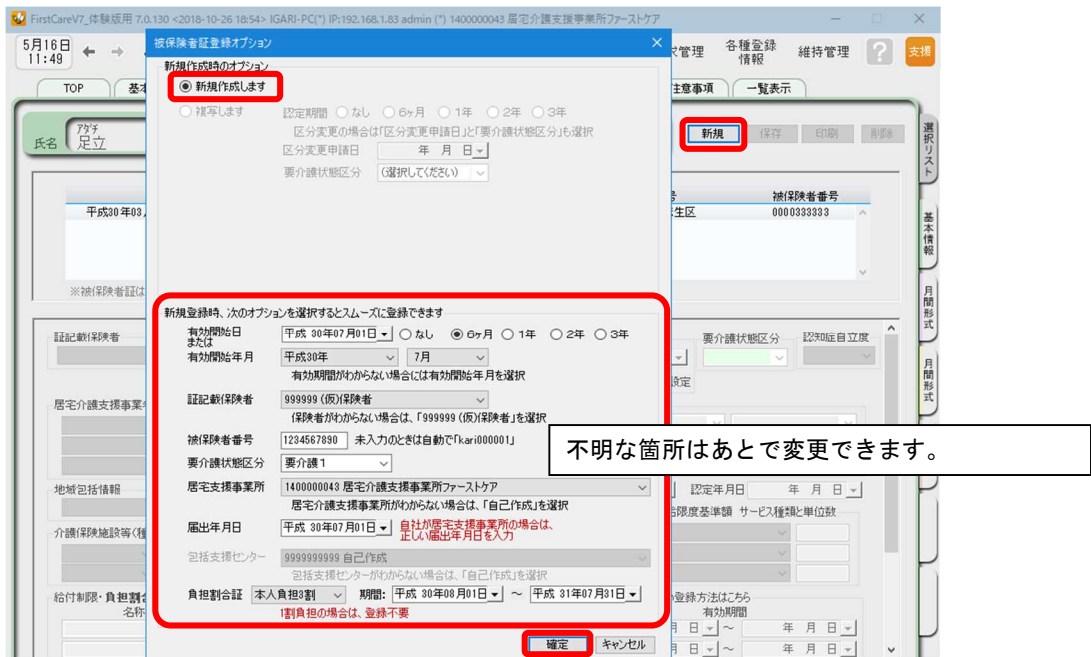
1-3 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



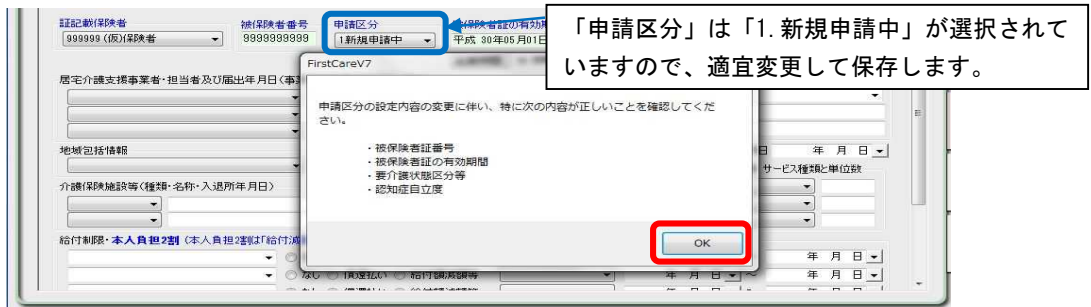
1-4 続けて作業タブから〈被保険者証〉タブを押し、被保険者証登録画面を表示させてください。
(ここからは被保険者証の情報をご用意の上、ご登録ください。)



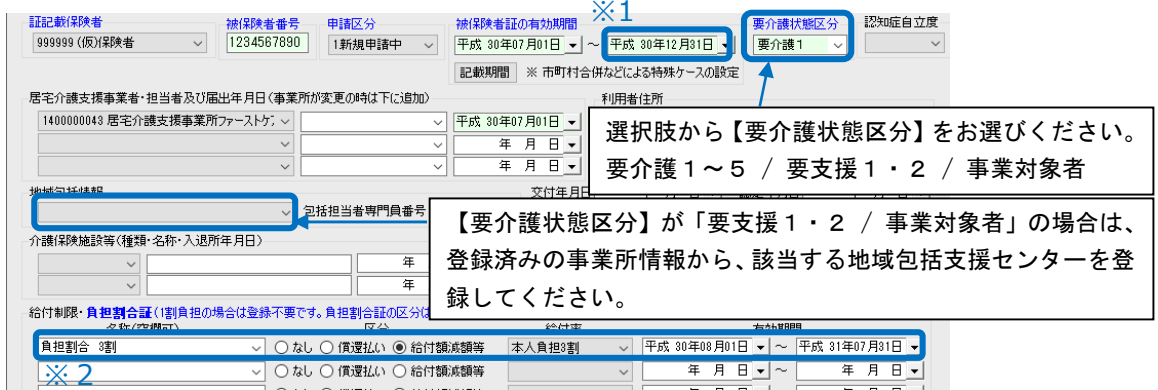
1-5 [新規]ボタンを押し、被保険者証情報を登録し、[確定]ボタンを押してください。



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 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。)



[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。

公費

<生活保護受給者の入力例>

①～④は入力必須。
※④は「19.生活保護法の…」にチェックを付けます。

① 公費負担者番号
12345678 (8桁)

② 公費受給者番号
1234567 (7桁)

③ 公費の有効期間・支払額
平成 30年05月15日 ~ 平成 31年05月14日

④ 制度

- 1 感染症の予防「一般患者に対する医療」
- 2 結核予防法「従業禁止、命令入所者の医療」
- 3 障害者自立支援法(平成17年法律第129号)「通院医療」
- 4 身体障害者福祉法「更正医療」
- 5 原子爆弾被害者「一般疾病医療費の給付」
- 6 難病法…「難病の患者に対する医療」
- 7 被爆体験者精神影響等調査研究事業実施について
- 8 特定疾患…「治療研究に係る医療の給付」
- 9 先天性血液凝固…「治療研究に係る医療の給付」
- 10 水俣病総合対策…「療養費及び研究治療費の支給」
- 11 マチル水銀…「研究治療費の支給」
- 12 有機ヒ素化合物…「医療費の支給」
- 13 石綿…「指定疾病に係る医療」
- 14 特別対策(障害者施策)「経過措置」
- 15 特別対策(障害者施策)「全額免除」
- 16 原爆被害者の訪問介護利用者…「介護の給付」
- 17 原爆被害者の介護保険等利用料…「介護の給付」
- 18 中国残留邦人等…「介護支援給付」
- 19 生活保護法の「介護扶助」
- 99 その他公費

公費の対象となる提供サービス

法別番号 12

資格証明等 介護券

公費の給付率 100 %

訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問(ハビ)
 通所介護 認知通所介護 福祉用具貸与 通所(ハビ)
 地域密着型通所介護 居宅療養管理 定期巡回 夜間訪問介護
 GH短期利用 短期入所生活 短期入所老健 短期入所医療
 特定施設短期 小規模多機能 複合型サービス 地域特定短期
 訪問型サービス 独自/定率/定額 通所型サービス 独自/定率/定額

負担額減額

減額認定の入力例…①～③

※入力について、ご不明な点はヘルプデスクにお問い合わせください。

① 助成制度の有効期間
平成 30年05月18日 ~ 平成 31年05月15日

② 制度

- 1 訪問介護利用者負担額の軽減
- 2 社会福祉法人等による利用者負担の減免措置
- 3 利用者負担額減額・免除等
- 4 特定入所者介護サービス費等

食事 320 円
ユニット個室 820 円
ユニット個室的多床室 490 円
従来型個室 490 円
多床室 320 円

③ 保険給付率 97.5 %

助成費の支給方法

- 償還払い
- 受領委任払い(自社)
- 国保連

1円未満の端数の調整方法

- 切り捨て
- 切り上げ
- 四捨五入

※ ご不明な場合は行政にご確認ください。

軽減額を計算するときの元になる金額

- 費用総額から
- 利用者負担額から
- 公費本人負担額も軽減対象とする

公費の対象となる提供サービス

訪問介護 夜間訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問(ハビ)
 通所介護 認知通所介護 福祉用具貸与 居宅療養管理 通所(ハビ)
 地域密着型通所介護 短期入所生活 短期入所老健 短期入所医療 認知共同生活
 GH短期利用 小規模多機能 定期巡回/随時対応 特定施設 特定施設短期
 地域特定短期 複合型サービス 老人福祉施設 老人保健施設 老人医療施設

2 利用票・提供票作成の流れ

ここでは利用票・提供票の作成から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。

2-1 週間スケジュールを作成します。

《予定管理》〈月間個人予定〉の[週間形式設定]を開き、利用者の基本スケジュールとなる週間スケジュールを作成してください。

※週間形式設定画面では福祉用具貸与サービス、ショートステイのサービスは作成できません。福祉用具貸与サービス、ショートステイサービスは[2-2]で作成します。

※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。

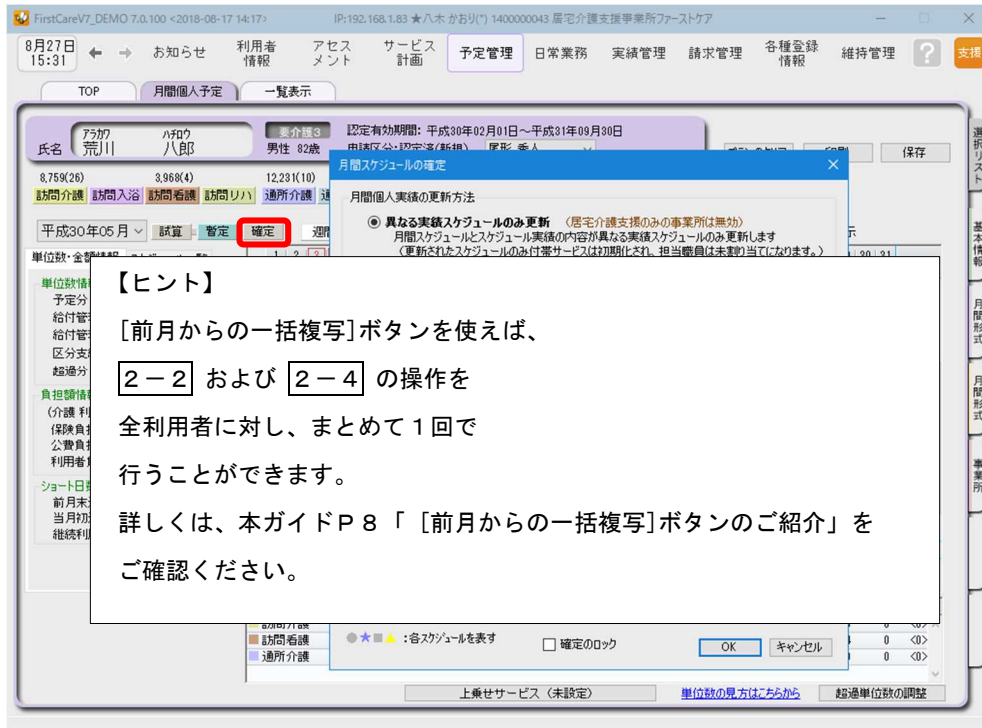
2-2 《予定管理》〈月間個人予定〉の[月間形式設定]および[利用票形式設定]を開いてください。

福祉用具貸与サービス、ショートステイサービスを作成します。

2-3 [月間形式設定]または[利用票形式設定]を修正し、利用票・提供票を完成させてください。 週間パターンとは異なる予定を調整します。(「この週のこの日だけ利用がない」など)

2-4

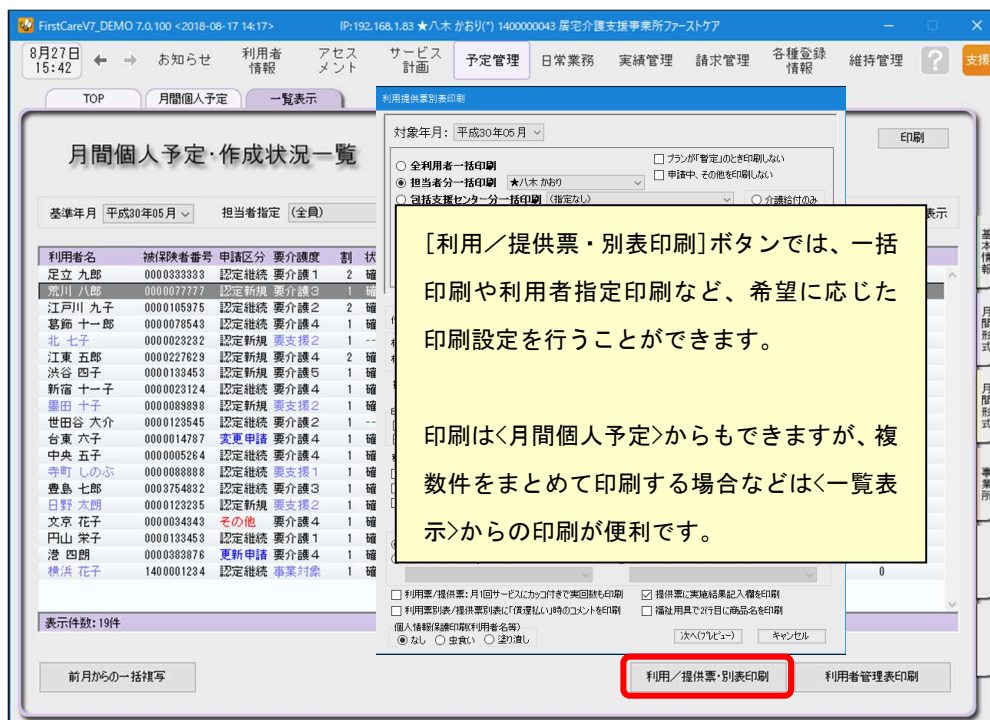
[確定] ボタンを押し、月間個人予定を[確定]にしてください。
 確定にすると予定から実績が自動で作成されます。



2-5

利用票・提供票を印刷してください。

《予定管理》〈一覧表示〉を開き、[利用／提供票・別表印刷] ボタンを押します。



以上で、利用票・提供票の作成～印刷が完了しました。

『操作マニュアル』では 2-1 ～ 2-5 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。

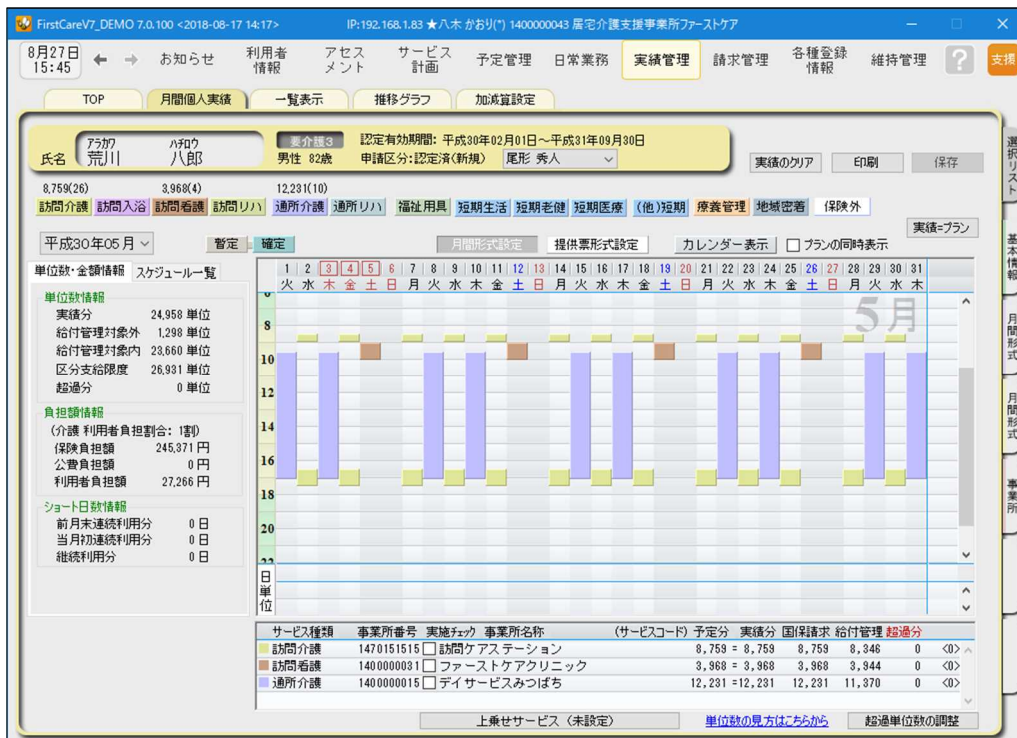
3

介護報酬請求（国保連請求）の流れ

ここでは介護報酬請求（国保連請求）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。

3-1

サービス提供事業所から受け取った提供票（実績報告）をもとに、給付管理（実績データ）を行います。《実績管理》〈月間個人実績〉を開いて、実績データを上書き登録してください。（2-4）を行うことで予定から実績が自動で作成されているので、一から登録する必要はありません。予定と変わった箇所だけ修正します。）



3-2

居宅介護支援費の加算・減算の管理を行います。
 《実績管理》〈加減算設定〉を開き、居宅介護支援費の加算・減算の確認・設定を行います。



この画面で加減算の確認・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。（月間個人実績画面でも加算変更可能）
 確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

3-3

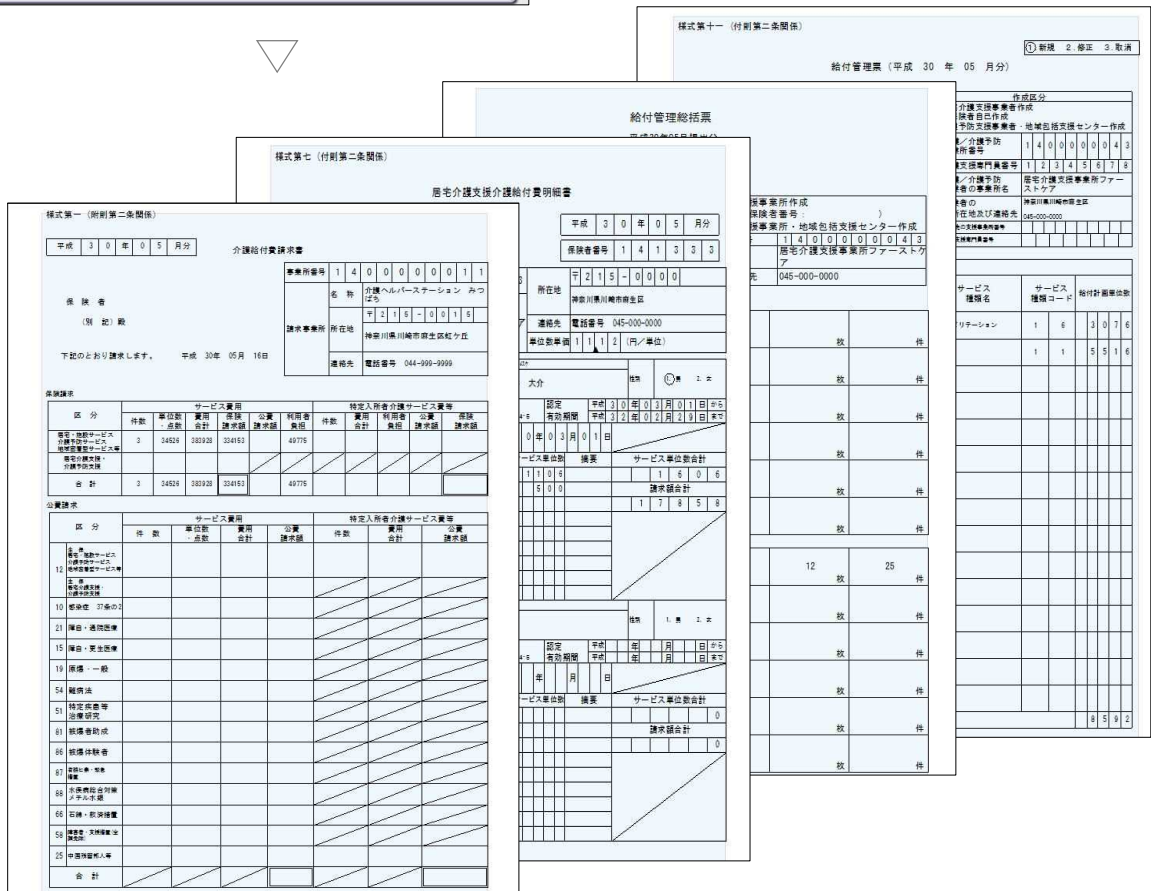
《請求管理》〈国保連請求〉を開き、請求計算～請求データの作成～請求データの出力を行ってください。伝送ソフトへの引継ぎ操作も行えますので、請求処理はこの画面で完了します。



請求データは、**3-1** および **3-2** 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。

※体験版では請求データのファイル出力はできません。



3-4

地域包括支援センターから委託を受けている場合は、包括に提出する請求データを印刷します。

《請求管理》〈包括請求〉を開き、請求計算～請求データの印刷を行います。

(通常は、**3-3** までで完了。)

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** ～ **3-4** 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。

詳しい操作 ▶▶▶ 「操作マニュアル」へ

ご案内

[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
あ 定立 九郎	【新規作成】	週間 福祉用具
あ 荒川 八郎	【新規作成】	週間
え 江戸川 九子	【新規作成】	週間 福祉用具
か 基筋 十一郎	【新規作成】	週間
こ 江東 五郎	【新規作成】	週間
し 新富 十一子	【新規作成】	週間
す 墨田 十子	【新規作成】	週間
せ 世田谷 大介	【新規作成】	週間
た 台東 六子	【新規作成】	週間
ち 中央 五子	【新規作成】	週間
て 寺町 しのぶ	【新規作成】	週間
と 豊島 七郎	【新規作成】	週間
ふ 文京 花子	【新規作成】	週間
ま 目黒 栄子	【新規作成】	週間
み 港 四郎	【新規作成】	週間

- 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：5月に[週間形式設定]を登録した利用者は6月からが対象。)