

Ver.6
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

利用票・提供票作成の流れ

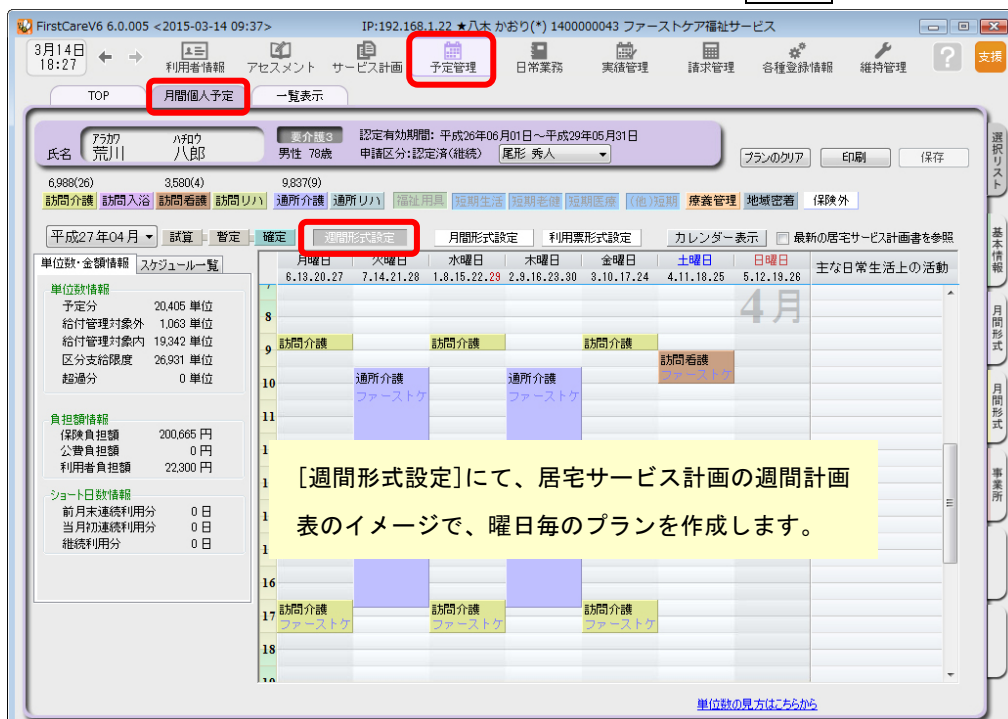
ここでは利用票・提供票の作成から印刷までの手順をご紹介します。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながら、マスターしましょう。

1-1

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1-2で作成します。

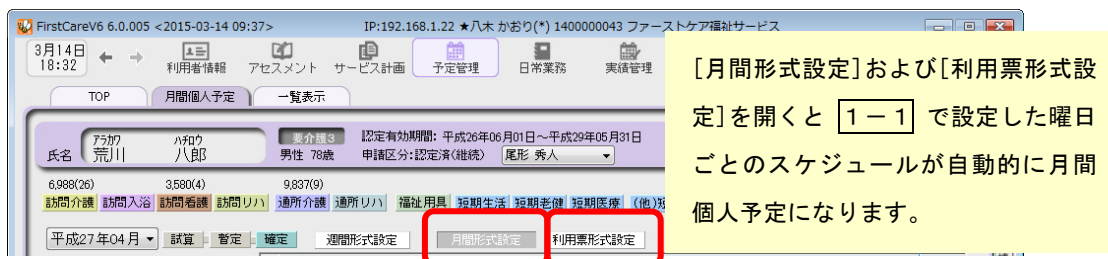


※週間スケジュールは、当月作成した内容を次月に自動複写することができます。

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。

1-2

《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。

1-3

[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)

1-4

[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。

【ヒント】
[前月からの一括複写] ボタンを使えば、
1-2 および 1-4 の操作を
全利用者に対し、まとめて1回で
行うことができます。
詳しくは、本ガイドP5「[前月からの一括複写] ボタンのご紹介」を
ご確認ください。

1-5

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。

[利用／提供票・別表印刷] 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<月間個人予定>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。

以上で、利用票・提供票の作成～印刷が完了しました。

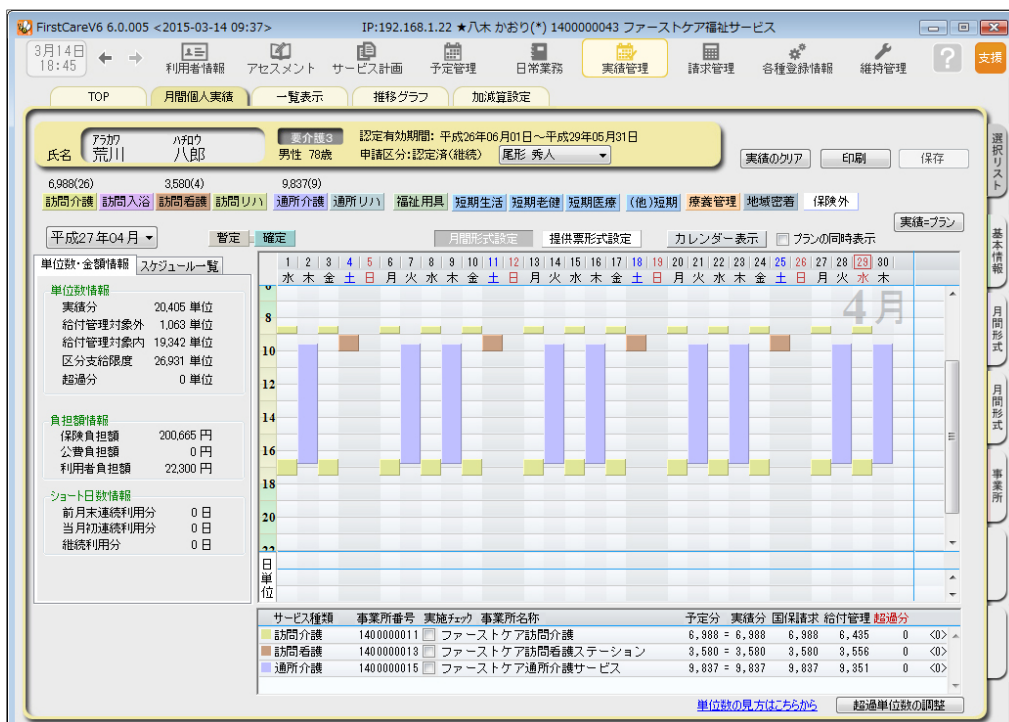
別冊の『操作マニュアル』では 1-1 ～ 1-5 の詳しい手順をご紹介します。
効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

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

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。

（1-4）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。）



2-2

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。

The screenshot shows the '加減算設定' (Adjustment Settings) screen. It features a table with columns for user name, service type, and adjustment status. The table lists various users and their corresponding adjustment settings for different services.

利用者名	サービス種別	調整項目	調整内容	調整状況
荒川 八郎	訪問介護	居宅介護支援費	加算	○
荒川 八郎	訪問看護	居宅介護支援費	加算	○
荒川 八郎	通所介護	居宅介護支援費	加算	○

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。

2-3

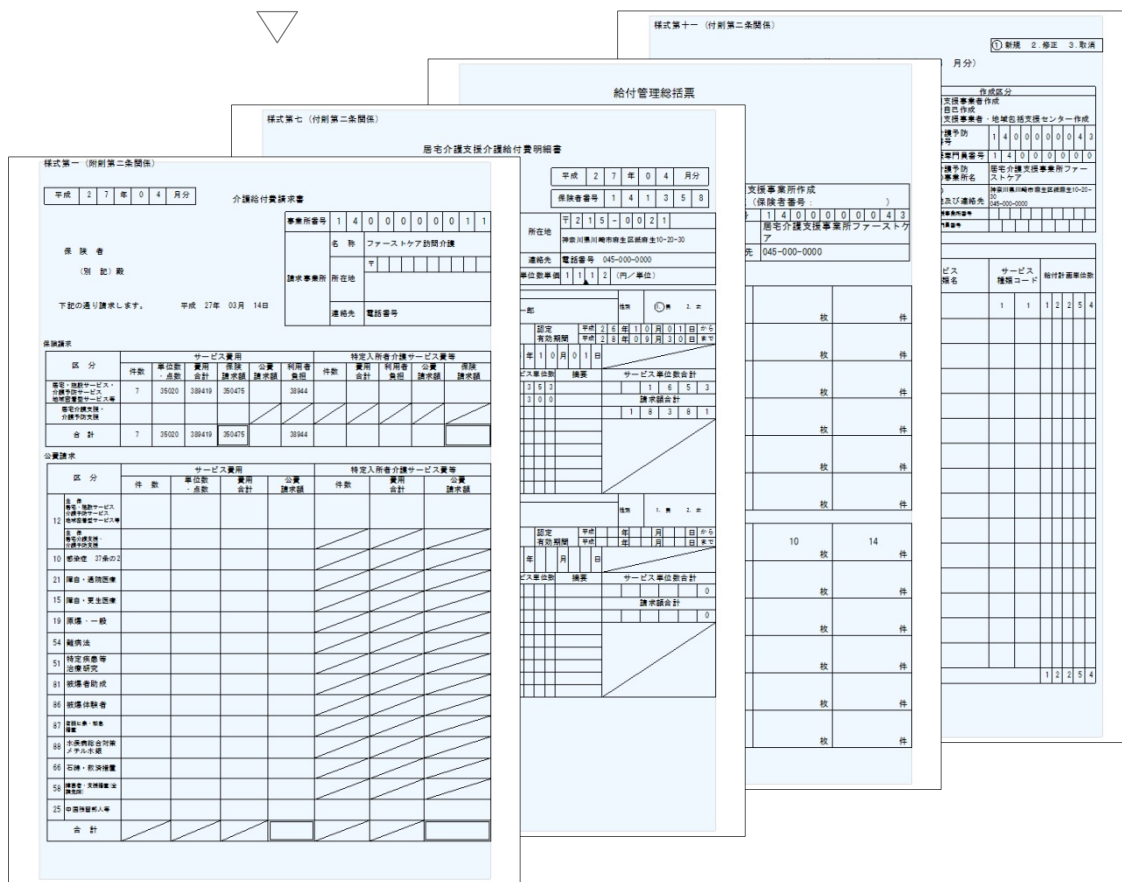
《請求管理》〈国保連請求〉を開き、請求計算～請求データの作成～請求データの出力を行ってください。伝送ソフトへの引継ぎ操作も行えますので、請求処理はこの画面で完了します。



請求データは、**2-1** および **2-2** 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。



2-4

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、**2-3** までで完了。)

以上で、介護報酬請求の操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では **2-1** ～ **2-4** 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 ▶▶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。

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
<input checked="" type="checkbox"/> あ 足立 九郎	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> あ 荒川 八郎	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> え 江戸川 九子	【新規作成】	週間 福祉用具
<input checked="" type="checkbox"/> か 葛飾 十一郎	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> き 北 七子	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> こ 江東 五郎	【新規作成】	週間
<input type="checkbox"/> し 渋谷 四子	【当月】	サービスの中止(平成27年04月30日 理由:6.介護老人福祉施設)
<input checked="" type="checkbox"/> し 新宿 十一子	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> す 墨田 十子	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> た 台東 六子	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> ち 中央 五子	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> と 豊島 七郎	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> な 中野 一郎	【新規作成】	週間
<input checked="" type="checkbox"/> み 港 四郎	【新規作成】	週間(医療)

- 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。)