

居宅介護支援版
(Ver.5)



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。

このスクリーンショットは、ソフトウェアの「週間形式設定」画面を示しています。画面には、利用者の基本スケジュールとなる週間スケジュールが作成されています。黄色い吹き出しには、「[週間形式設定]にて、居宅サービス計画の週間計画表のイメージで、曜日毎のおおよそのプランを作成します。」と説明されています。

※週間スケジュールは、前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。

このスクリーンショットは、ソフトウェアの「月間形式設定」と「利用票形式設定」画面を示しています。黄色い吹き出しには、「[月間形式設定]および[利用票形式設定]を開くと 1-1 で設定した曜日ごとのスケジュールが自動的に月間個人予定になります。」と説明されています。

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。

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。

前月からの一括複写

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。

利用／提供票・別表印刷

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。

2-3

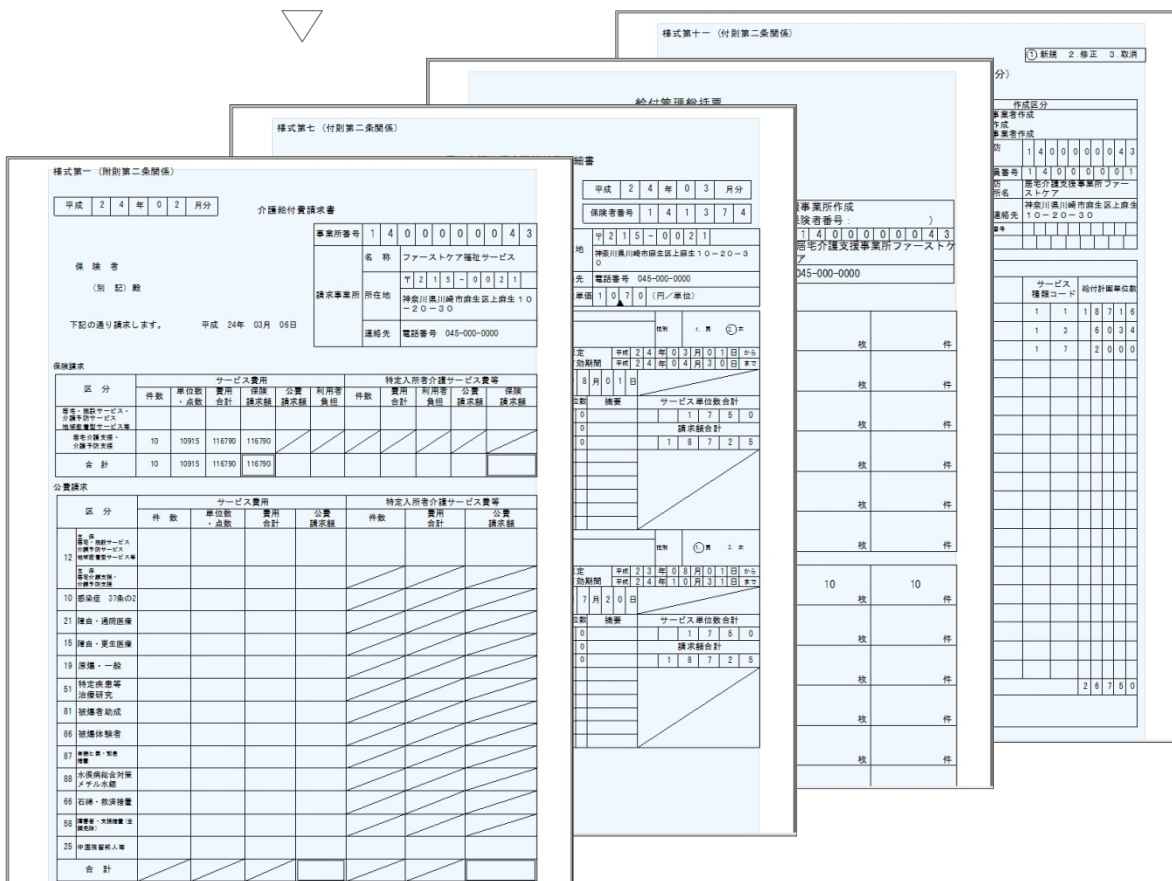
「請求管理」の「国保連請求」を開き、請求計算～請求データの作成～請求データの出力を行ってください。伝送ソフトへの引継ぎ操作も行えますので、請求処理はこの画面で完了します。



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」の「月間個人実績」や「実績管理」の「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」の「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>より[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。)