

スタートガイド ②

「基本操作マスター」編

業務モード（居宅支援⇄サービス提供）の切替えや、毎月の操作の流れをご案内します。読み進めながら、一緒に操作を確認していきましょう。

ファーストケアでは、より便利にソフトを活用いただくために、2種類の「業務モード」を用意しています。ここでは基本操作のひとつである業務モードの切替えをご説明します。

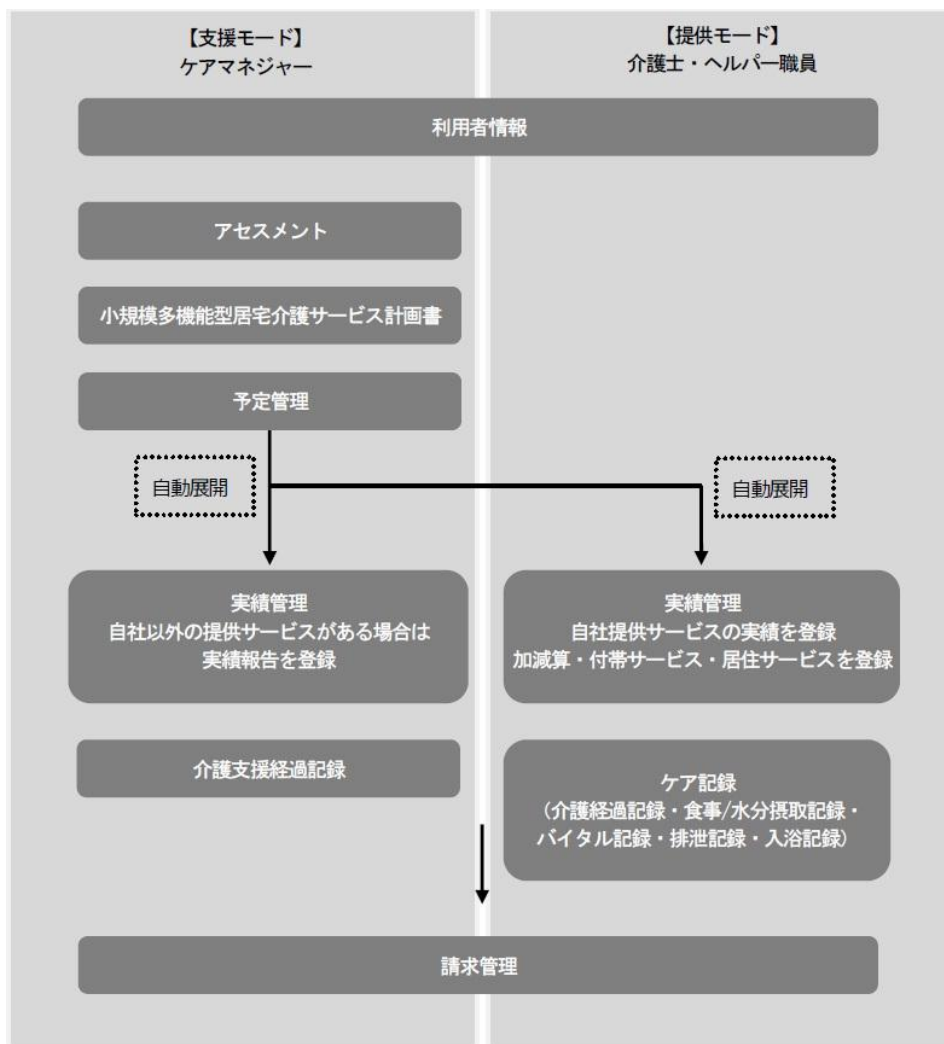
業務モードの運用イメージ

業務モードにはケアマネジャー向けの業務を行う支援モード（＝居宅介護支援版）と介護士やヘルパー職員向けの業務を行う提供モード（＝居宅サービス提供版）という2つの業務モードがあります。

業務モード

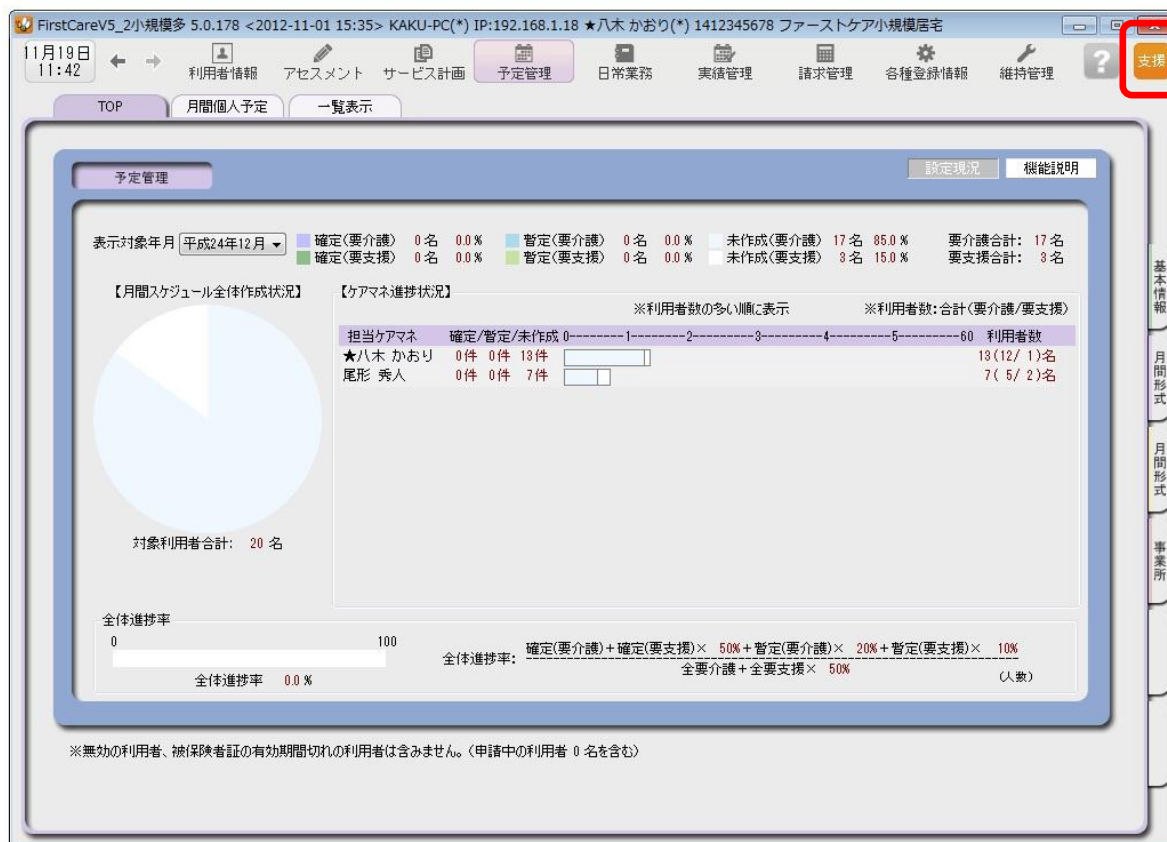
- 支援モード（＝居宅介護支援版）・・・ケアマネジャー向けの業務
- 提供モード（＝居宅サービス提供版）・・・介護士やヘルパー職員向けの業務

「居宅介護支援版」には、アセスメントや支援経過記録、予定管理などの専用機能画面があり、「居宅サービス提供版」にはケア記録や利用者請求などの専用機能ボタンがあります。両モードで共通する被保険者証の登録情報などは、連動しているので一度登録すればOKです。



業務モードの切替操作

1-1 ファーストケアの右上の[業務切替]ボタンをクリックしてください。



1-2 「業務切替」ダイアログ画面が開くので、[OK]をクリックします。



業務モードを切替えずに、元の画面に戻す場合は[キャンセル]ボタンを選んでください。

以上で、業務モードが切替わりました。

「業務モード」についてイメージがつかまりましたでしょうか？

今はよくわからなくても、「ケアマネジャー向け」と「介護士・ヘルパー職員向け」に入口が分かれていて、それぞれが使う専用ボタンが用意されているのかな？”といったイメージがあれば大丈夫です。業務モードの切替えは、想像よりもずっとかんたんです！



2

予定スケジュールの作成～利用票・提供票印刷

予定スケジュールは、業務モード：「居宅介護支援版」から作成します。

★「居宅サービス提供版」からは操作ができません。

2-1 業務モード：「居宅介護支援版」を開きます。

(右上のアイコンが「支援」になっていればOKです。)



2-2 <<予定管理>> <月間個人予定>の[週間形式設定]を開きます。(下図①～③)

スケジュールを作成する年月を指定し(下図④)、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。(上図⑤)

① ② ③ ④ ⑤

「<<予定管理>>」ボタンが見つからない時は？
業務モードが「居宅サービス提供版」になっていませんか？
「居宅介護支援版」に切替えてください。(P 2 参照)

細かい調整は 2-3 にて行いますので、まずはおおよその内容を登録します。
※小規模多機能型居宅介護の「宿泊」サービスと「初期値加算」、「福祉用具貸与」サービスは、本画面からは設定できません。[月間形式設定]または[利用票形式設定]を開き、設定します。

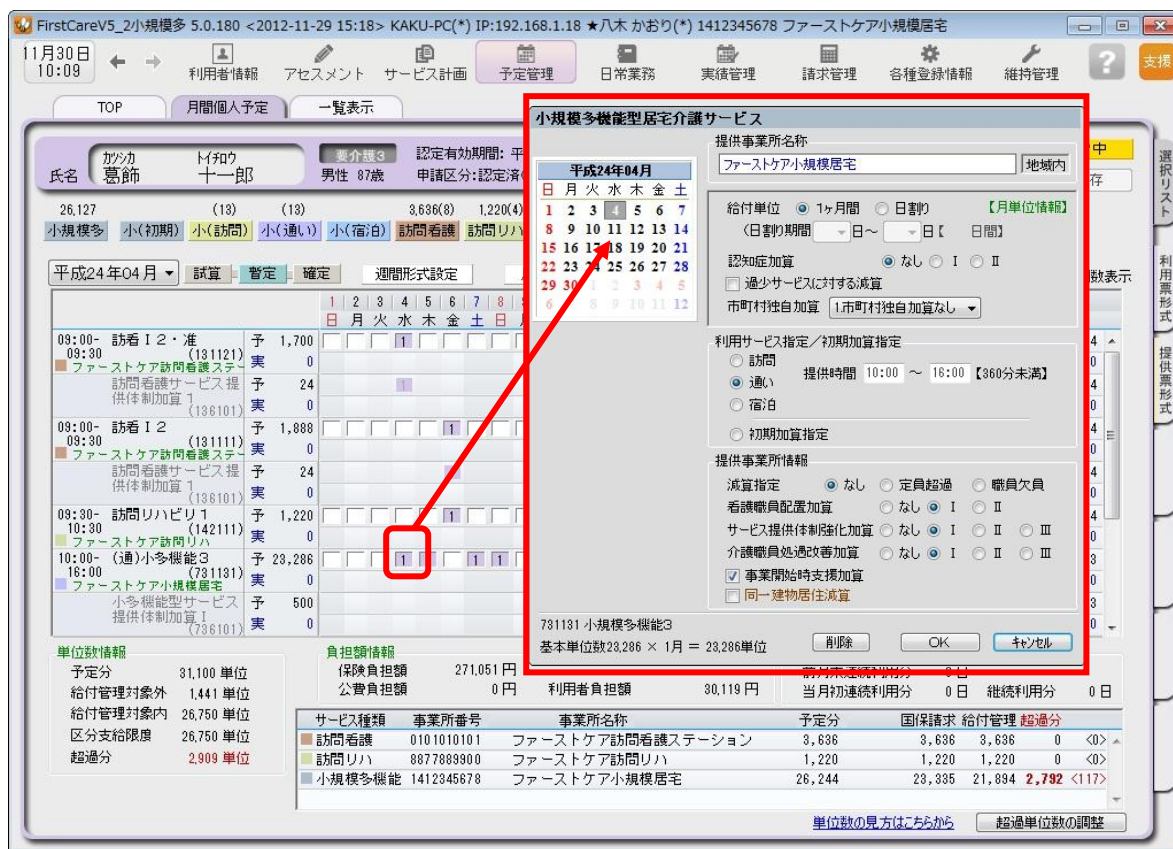
スケジュールの詳しい作成方法は、ユーザーサポート情報でご案内しています。
右上の「？」マークからユーザーサポート情報>小規模多機能版 O&A をご覧ください。

2-3 [月間形式設定]または[利用票形式設定]を開いてください。

[月間形式設定]および[利用票形式設定]を開くと 2-2 で設定した曜日ごとの週間スケジュールが月間スケジュールに展開されます。

2-4

自動展開された予定スケジュールに必要な修正し、利用票・提供票を完成させてください。
 ※小規模多機能型居宅介護の「宿泊」サービスと「初期値加算」、「福祉用具貸与」サービスはここで設定します。



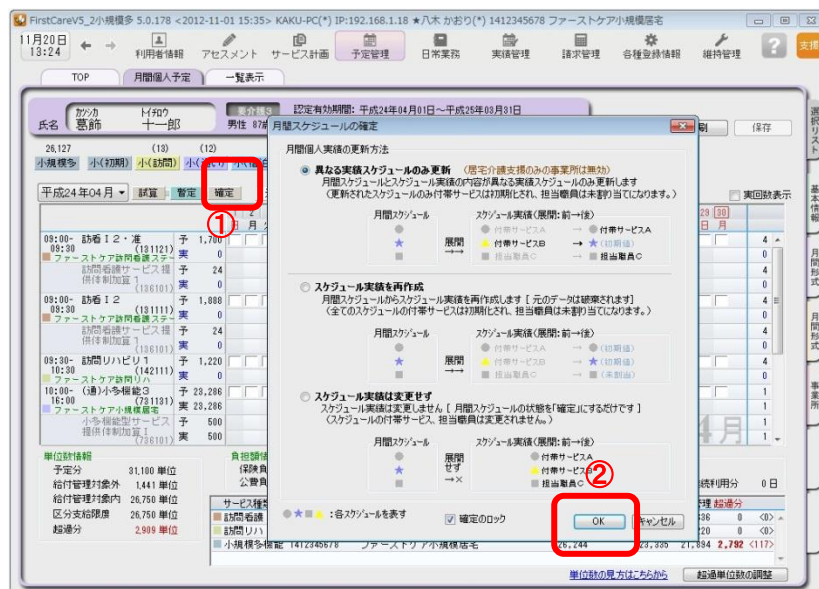
上図は[利用票形式設定]を開いています。「□」の枠内をクリックすると「1」の付け外しができます。また、「1」の上で右クリックすると、細かい設定画面(右上図)が開きます。

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。

2-6

確定を押すと、ダイアログ画面が開かれます。[OK]をクリックすると予定が実績に引き継がれ、実績スケジュール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、2-4 および 2-6 の操作を全利用者に対し、まとめて一回で行うことができます。詳しくは、本ガイドP10「[前月からの一括複写] ボタンのご紹介」をご確認ください。

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>からでもできますが、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。



認定済・申請中										平成 24 年 04 月分 サービス利用票 (兼居宅サービス計画)										作成年月日 年 月 日														
保険者番号	1	4	1	3	7	4	保険者名	川崎市麻生区	居宅介護支援事業者事業所名	ファーストケア小規模居宅	作成年月日	平成 24年12月25日	利用支援確認																					
被保険者番号	1	0	0	3	6	5	4	7	9	フリガナ被保険者氏名	葛飾 十一郎	保険者確認印																						
生年月日	大正 14年09月08日		性別	男性	要介護状態区分	要介護1 2 ④ 4 5	変更後要介護状態区分	要介護1 2 3 4 5	区分支給限度基準額	26,750 単位/月	限度額適用期間	平成24年04月 から 平成25年03月 まで	前月の短期利用日数	0 日																				
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者事業所名	日付	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	合計回数
09:00 ~ 09:30	訪看 12・准	ファーストケア訪問看護ステーション	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	4	
09:00 ~ 09:30	訪看 12	ファーストケア訪問看護ステーション	予定				1						1								1												4	
09:30 ~ 10:30	訪問リハビリ	ファーストケア訪問リハ	予定					1					1								1												4	
10:00 ~ 16:00	小規模多機能3	ファーストケア小規模居宅	予定			1	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
20:00 ~ 20:30	小規模多機能3	ファーストケア小規模居宅	予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

以上で、利用票・提供票の作成から印刷までの操作が完了しました。

3

実績スケジュールの作成～利用票・提供票印刷

予定スケジュールと異なり、実績スケジュールは両方の業務モードから操作できます。
 ※給付管理が必要な他社の提供サービスは、「居宅介護支援版」のみに表示されます。

1. 自社の提供票（実績報告）の作成・印刷の操作

3-1 業務モード：「**居宅サービス提供版**」を開きます。

（右上のアイコンが「提供」になっていればOKです。）



3-2 <<実績管理>> <月間個人実績>を開いて、実際の利用者のサービス実施状況を反映し、提供票（実績報告）を完成させてください。

（1-4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。）

※実績スケジュールは、両方の業務モードでデータが連動しています。
 自社のサービスを一方のモードで修正した後は、もう一方モードから修正する必要はありません。

3-3 3-2 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。

以上で、提供票（実績報告）の作成から印刷までの操作が完了しました。

2. 他社の提供票の受取から実績の作成・印刷の操作

3-4 業務モード：「**居宅介護支援版**」を開きます。

(右上のアイコンが「支援」になっていればOKです。)



3-5 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。変更があったスケジュールだけ登録します。)

※実績スケジュールは、両方の業務モードでデータが連動しています。
自社のサービスを一方のモードで修正した後は、もう一方モードから修正する必要はありません。

3-6 **3-5** 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。

以上で、他社の提供票の受取から実績の作成・確定内容の印刷までの操作が完了しました。

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）の操作手順をご紹介します。

4-1 業務モード：「居宅サービス提供版」を開きます。

（右上のアイコンが「提供」になっていればOKです。）

《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。

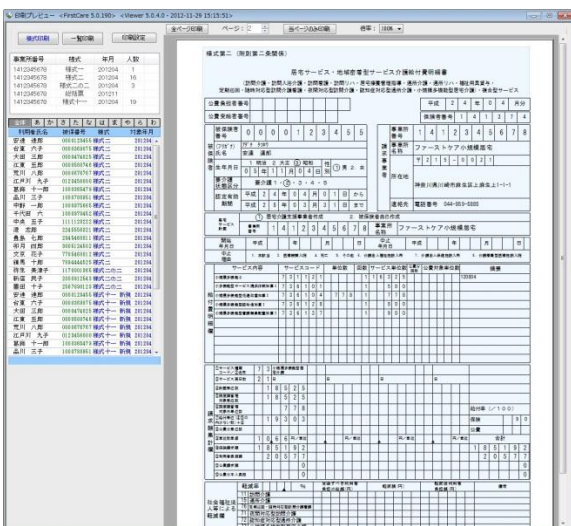


確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

4-2 《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。



給付管理と提供費は1回の操作で行うことも、それぞれ別々の操作で行うこともできます。



以上で、介護報酬請求の操作が完了しました。

5

利用者請求（請求書発行）の流れ

ここでは利用者請求の操作手順をご紹介します。

5-1 業務モード：「**居宅サービス提供版**」を開きます。

（右上のアイコンが「提供」になっていればOKです。）

5-2 付帯サービス・居住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＞と＜居住サービス＞をそれぞれ開き、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。

この画面から居住サービスの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。

利用者名	利用回数	クリーニング	雑貨・雑費	個室代	調整金	【月単位計】	【当月請求合計】
安達 達郎	25 回	¥1,000	----	¥80,000	----	¥81,000	¥81,000
荒川 八郎	21 回	----	----	¥80,000	----	¥80,000	¥80,000
卯月 四郎	21 回	----	----	¥80,000	----	¥80,000	¥80,000
江戸川 九子	13 回	----	----	¥80,000	----	¥80,000	¥80,000
大田 三郎	12 回	¥1,000	----	¥80,000	----	¥81,000	¥81,000
葛飾 十一郎	25 回	----	¥500	¥80,000	----	¥80,500	¥80,500
江東 五郎	13 回	----	----	----	----	¥0	¥0
品川 三子	25 回	----	----	----	----	0,000	0,000
新宿 民子	12 回	----	----	----	----	0,500	0,500
墨田 十子	12 回	----	----	----	----	0,000	0,000
台東 六子	12 回	----	----	----	----	¥0	¥0
中央 五子	12 回	----	----	----	----	1,000	1,000
千代田 六	21 回	----	----	----	----	0,000	0,000
豊島 七郎	13 回	----	----	----	----	0,000	0,000
中野 一郎	29 回	----	----	----	----	0,000	0,000
練馬 十郎	13 回	----	----	----	----	0,000	0,000
文京 花子	12 回	----	----	----	----	0,000	0,000
港 志郎	29 回	----	----	¥80,000	----	¥80,000	¥80,000
弥生 美津子	25 回	----	----	¥80,000	----	¥80,000	¥80,000

5-2 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」という事業所様におすすめの機能です。

以上で、利用者請求の操作が完了しました。

[前月からの一括複写]ボタンのご紹介

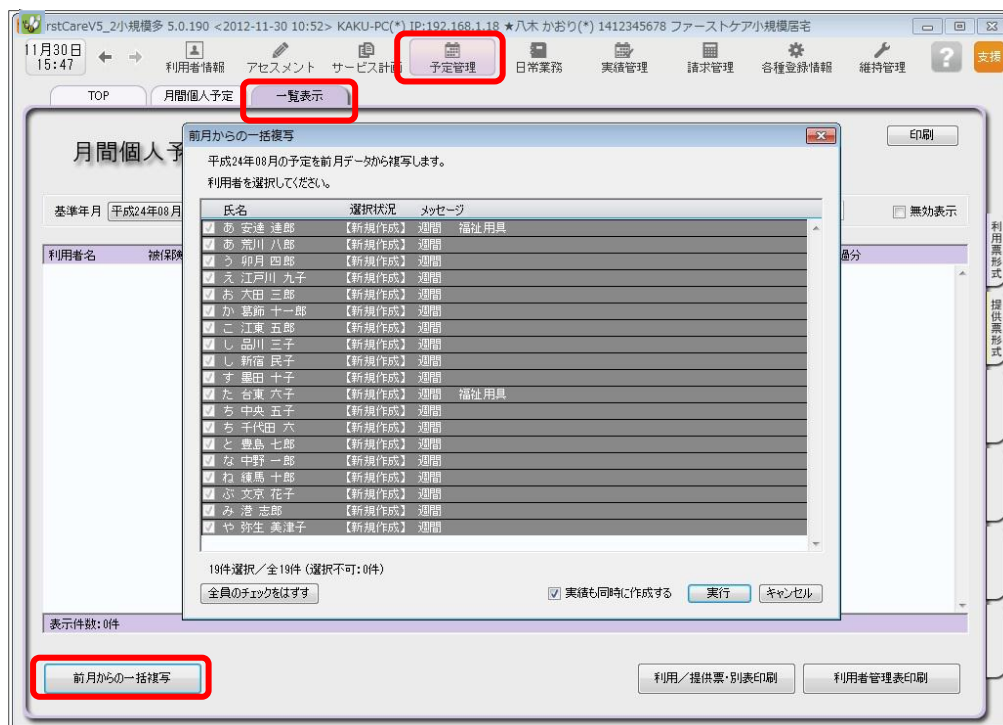
毎月の月間個人予定および実績（スケジュール）の作成は、[前月からの一括複写]ボタンが便利です。

[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 業務モード：「**居宅介護支援版**」を開きます。
- 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、月間個人予定を確定し、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。）