

小規模多機能版



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

「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。

■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。

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。

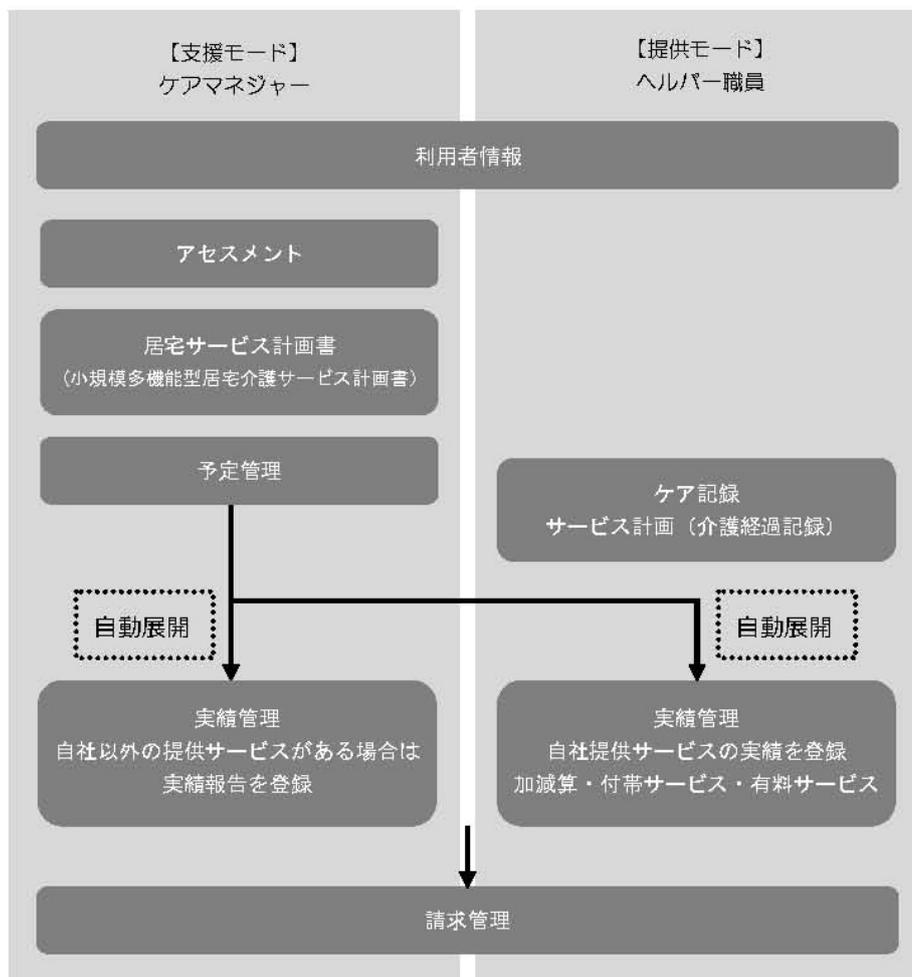
業務モードの運用イメージ

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

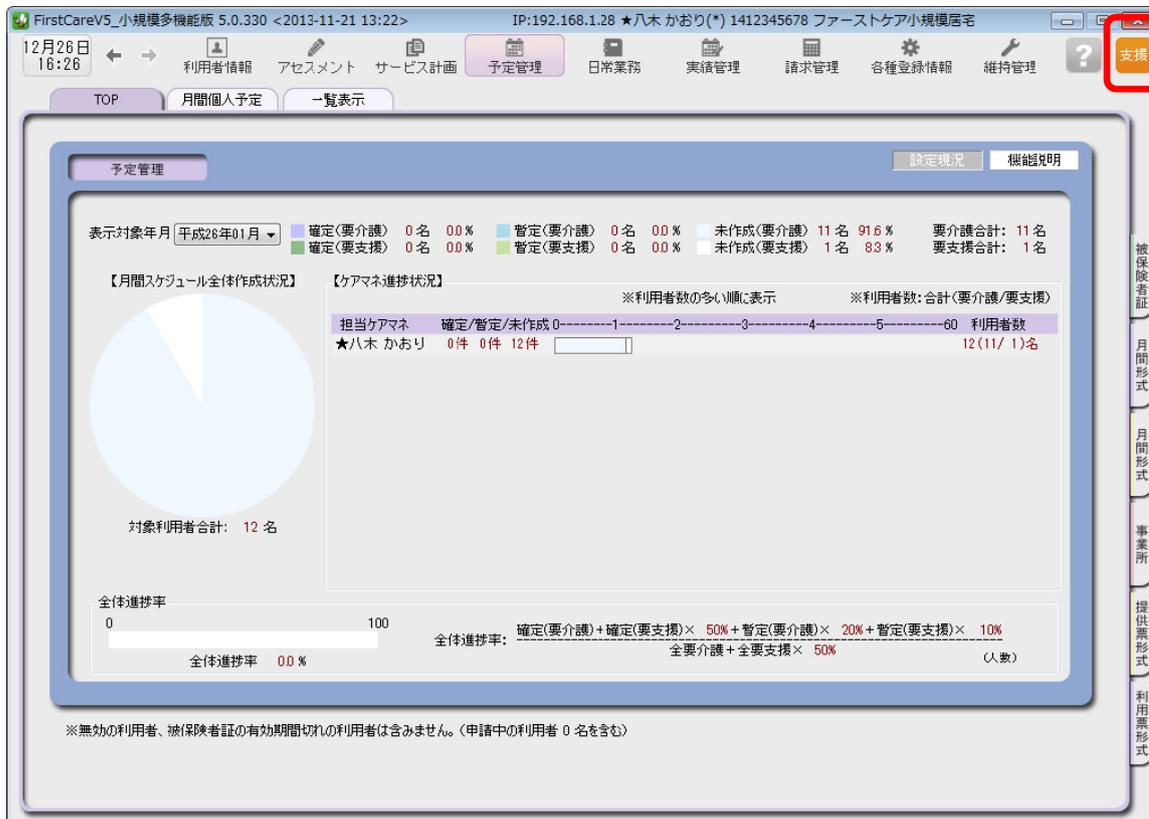
- 支援モード（＝居宅介護支援版）・・・ケアマネジャー向けの業務
- 提供モード（＝居宅サービス提供版）・・・介護士やヘルパー職員向けの業務

「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。(P2参照)

細かい調整は 2-3 に行いますので、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「初期値加算」と「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を行い、利用票・提供票を完成させます。

※小規模多機能型居宅介護の「初期値加算」と、「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。

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、[利用票（確定）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、利用票（確定）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。

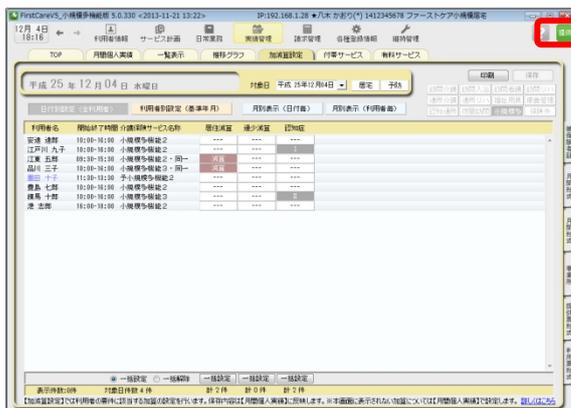
介護報酬請求（国保連請求）の流れ

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。

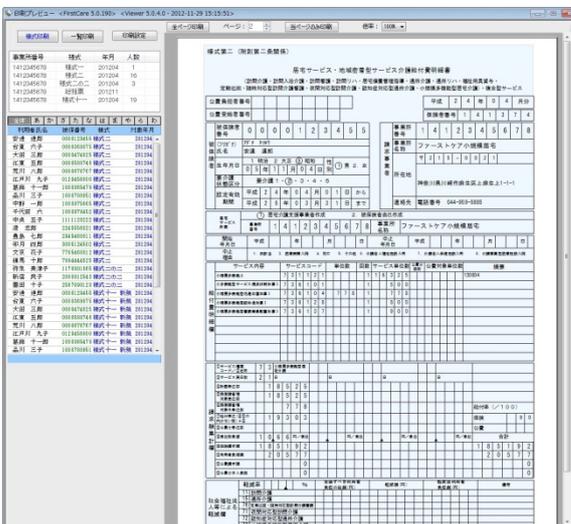


確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

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・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》と《有料サービス》をそれぞれ開き、課金状態の確認・設定を行います。

この画面から有料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	個室代	クリーニング	雑貨・雑費	調整金	【月単位計】	【当月請求合計】
足立 九郎	22 回	該当	¥1,000	----	----	¥31,000	¥31,000
江戸川 九子	13 回	該当	----	----	----	¥30,000	¥30,000
大田 三郎	13 回	該当	----	----	----	¥30,000	¥30,000
江東 五郎	13 回	該当	----	¥500	----	¥30,500	¥30,500
品川 三子	8 回	該当	----	----	----	¥30,000	¥30,000
新規2 利用者	13 回	該当	----	----	----	¥30,000	¥30,000
黒田 十子	2					30,000	30,000
台東 六子	1					30,500	30,500
中央 五子	1					30,000	30,000
豊島 七郎	1					31,000	31,000
鎌馬 十郎	1					30,000	30,000
文京 花子	1					30,000	30,000
港 志郎	2					30,300	30,300

表示件数:13件 計 13 件 計 2 件 計 2 件 計 1 件 計 13 件 ¥390,000 ¥2,000 ¥1,000 ¥300 ¥393,300 ¥393,300

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。

ご案内

[前月からの一括複写] ボタンのご紹介

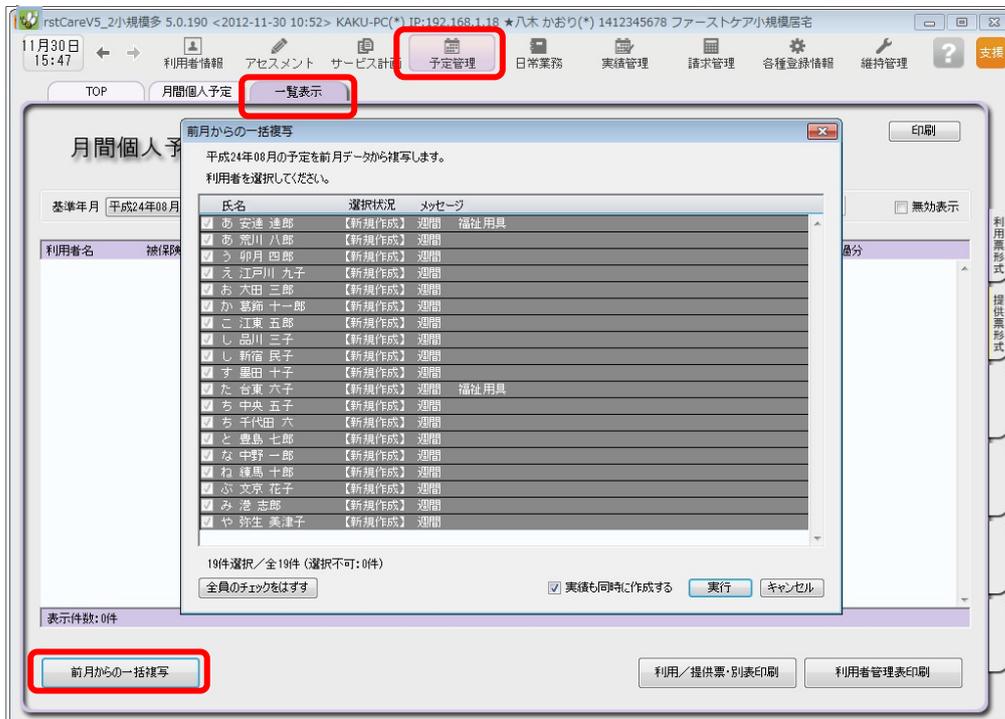
毎月の月間個人予定および実績（スケジュール）の作成は、[前月からの一括複写]ボタンが便利です。

[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 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。)