

Ver.6  
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。

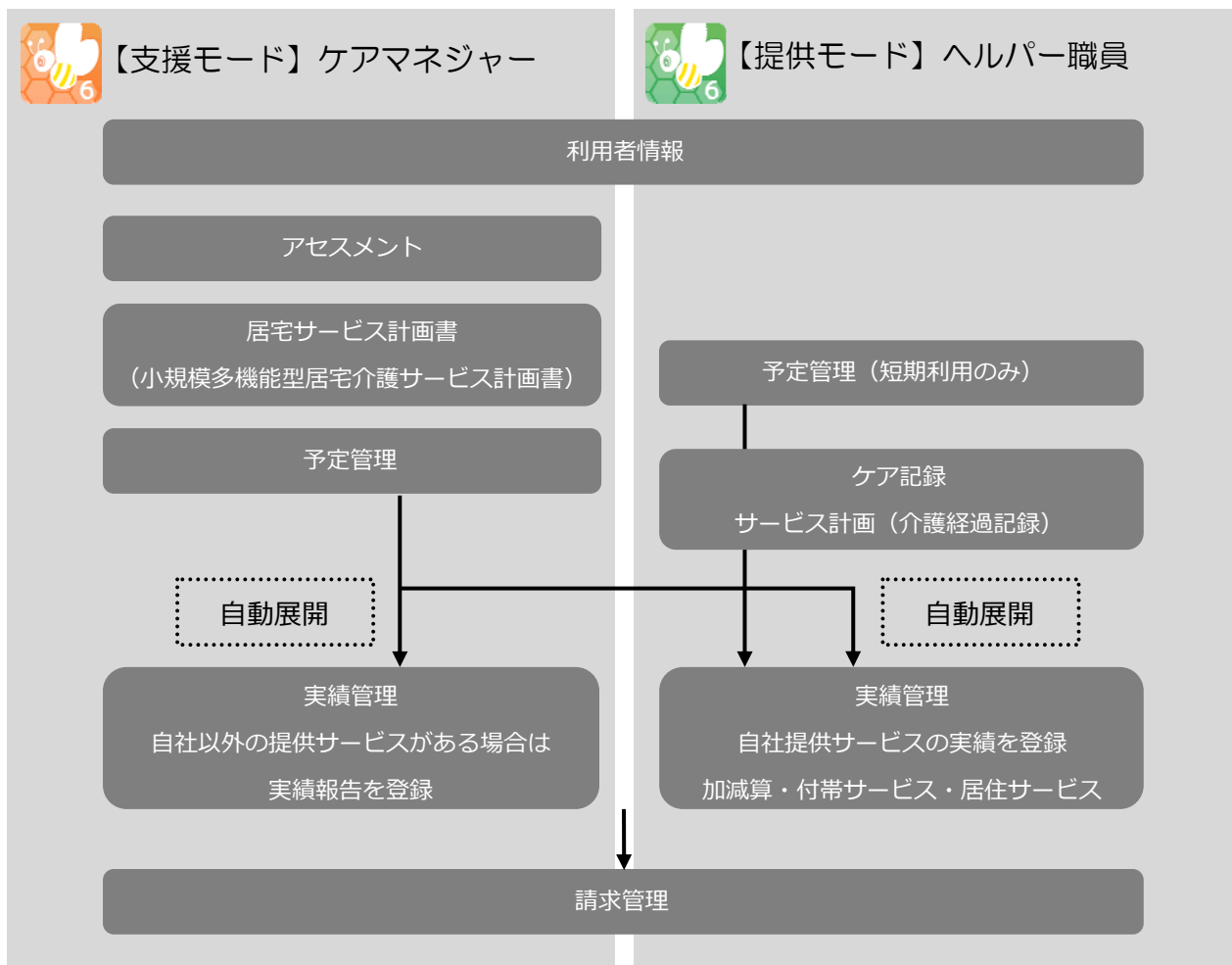
## 業務モードの運用イメージ

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

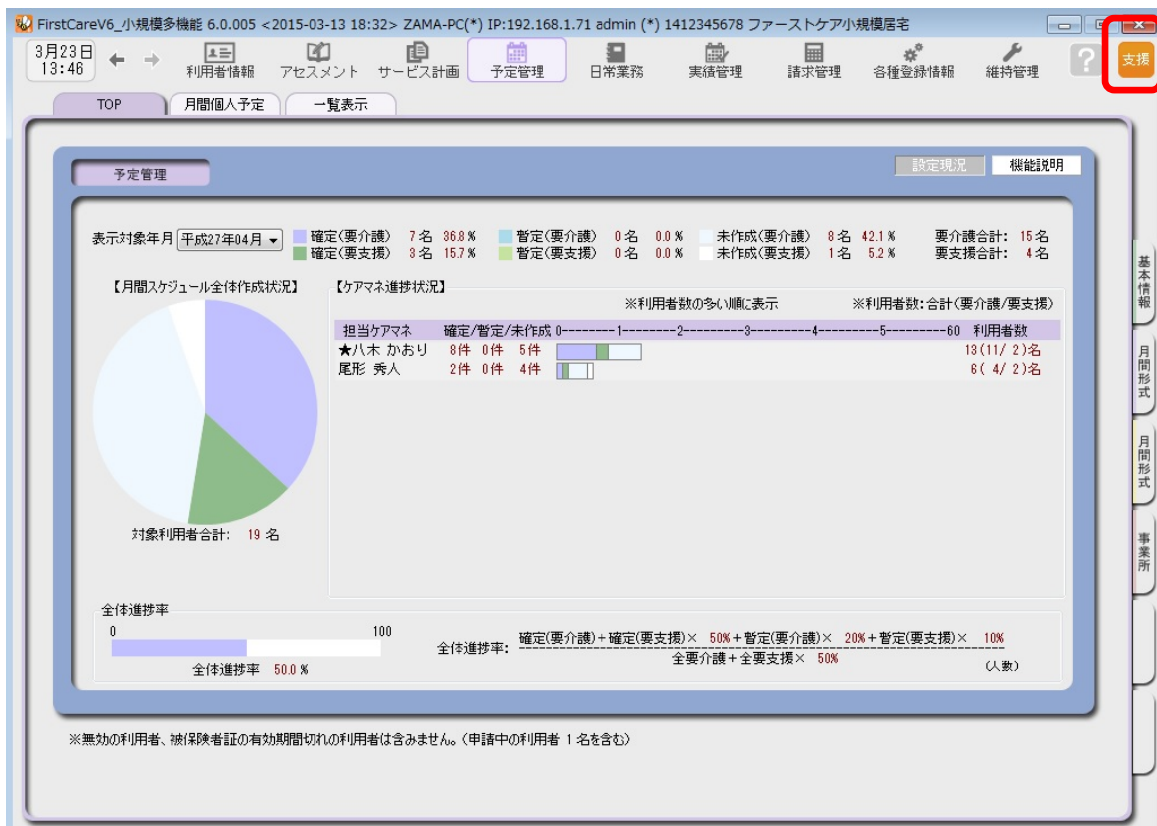
- 支援モード（＝居宅介護支援版）・・・ケアマネジャー向けの業務
- 提供モード（＝居宅サービス提供版）・・・介護士やヘルパー職員向けの業務

「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。

★短期利用の場合はP6をご確認ください。

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)

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。



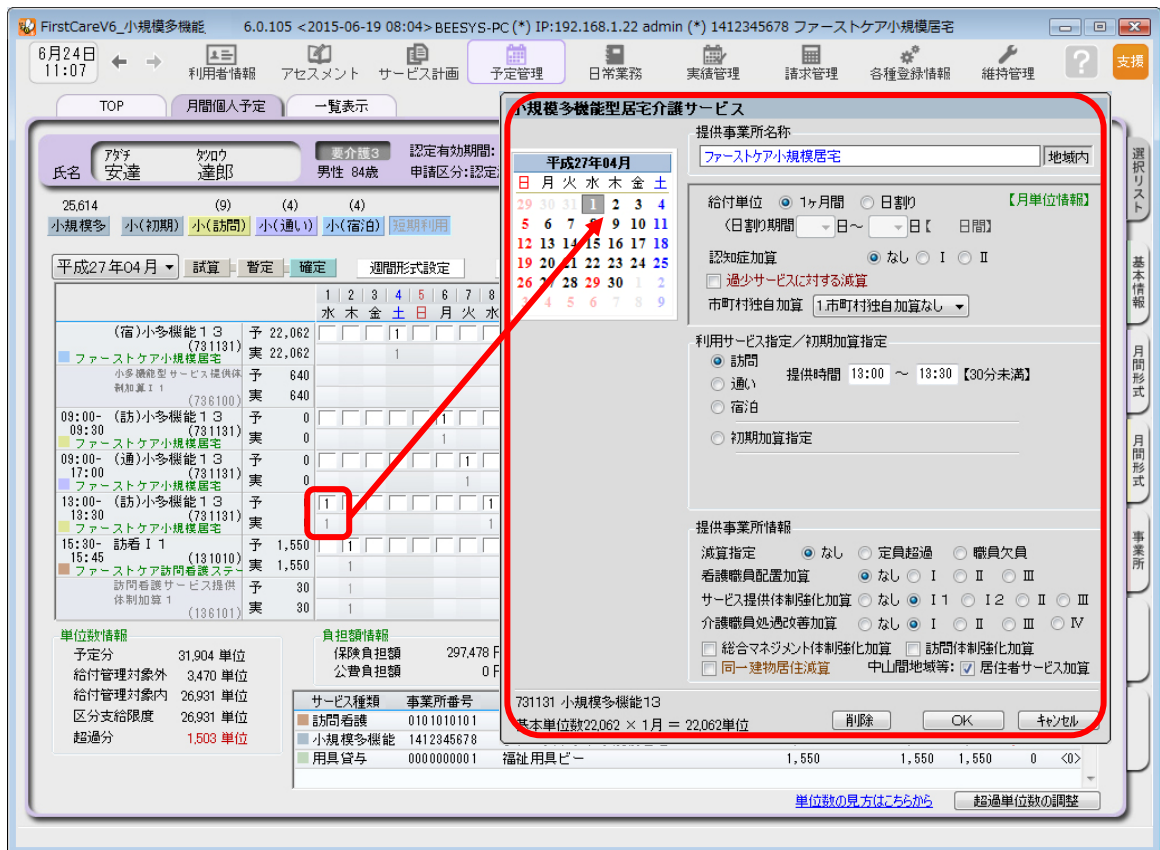
2-3 [月間形式設定]または[利用票形式設定]を開いてください。

[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P11「[前月からの一括複写] ボタンのご紹介」をご確認ください。

2-7

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 27 年 04 月分 サービス利用票 (兼居宅サービス計画)												平成 年 月 日																				
		居宅介護支援事業者→利用者																																
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			利用者種別																									
被保険者番号	0 0 0 0 1 2 3 4 5	フリガナ 被保険者氏名	安達 達郎	保険者確認印	★八木 かおり	届出年月日	平成 年 月 日																											
生年月日	昭和 05年11月04日	性別	男性	要介護状態区分 変更後 要介護状態区分 変更日	要介護 1 2 3 4 5	区分支給 限度基準額	26,931	単位/月	限度額適用 期間	平成27年03月 から 平成29年03月 まで	前月の 導入所 利用日数	0																						
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
	小規模多機能13	ファーストケア小規模居宅	曜日																															回数
	小規模多機能13	ファーストケア小規模居宅	予定																															
	小規模多機能13	ファーストケア小規模居宅	実績																															
09:00 ~ 09:30	小規模多機能13	ファーストケア小規模居宅	予定																															
09:00 ~ 09:30	小規模多機能13	ファーストケア小規模居宅	実績																															
13:00 ~ 13:30	小規模多機能13	ファーストケア小規模居宅	予定																															
13:00 ~ 13:30	小規模多機能13	ファーストケア小規模居宅	実績																															
15:30 ~ 15:45	訪問 I 1	ファーストケア訪問看護ステーション	予定																														5	
15:30 ~ 15:45	訪問 I 1	ファーストケア訪問看護ステーション	実績																														5	
15:45 ~ 16:00	訪問 I 1	ファーストケア訪問看護ステーション	予定																														5	
15:45 ~ 16:00	訪問 I 1	ファーストケア訪問看護ステーション	実績																														5	
16:00 ~ 16:15	訪問 I 1	ファーストケア訪問看護ステーション	予定																														5	
16:00 ~ 16:15	訪問 I 1	ファーストケア訪問看護ステーション	実績																														5	

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。

# Tips ケアマネが他社の場合（短期利用）

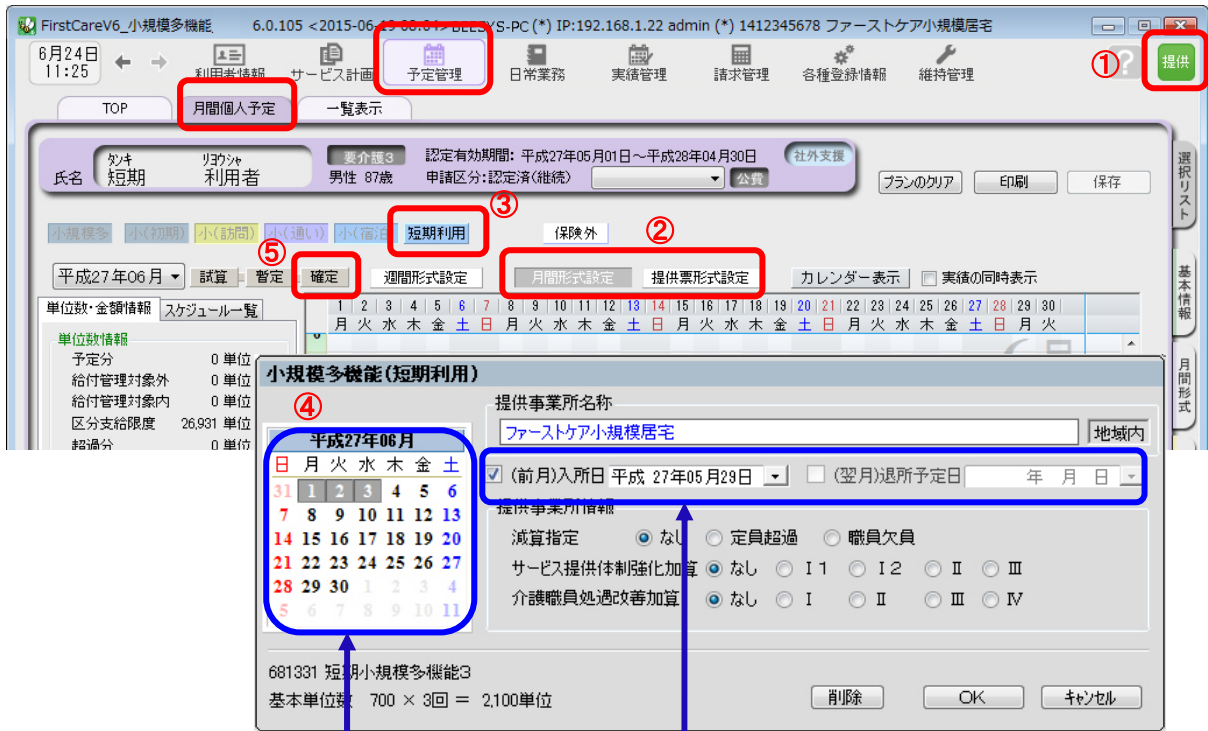
## 短期利用の場合は「提供モード」の予定管理から

小規模多機能型居宅介護（短期利用）の場合、その利用者を担当する居宅介護支援事業所から届く提供票をもとにスケジュールを登録します。

提供スケジュールは「提供モード」の《予定管理》〈月間個人予定〉から行います。

事前に利用者情報、被保険者証情報が登録されていることをご確認ください。

- ① 業務モードを「提供モード」に変更します。
- ② 《予定管理》〈月間個人予定〉画面を [月間形式設定] または [提供票形式設定] に変えます。  
※短期利用のスケジュール登録は [週間形式設定] は使用できません。
- ③ サービスボタン [短期利用] を押します。
- ④ 詳細設定画面で利用日を選択し、加算情報等を確認し [OK] します。
- ⑤ [確定] ボタンを押し、月間個人予定を [確定] にします。



カレンダーで利用日をクリックします。

月初めからの利用、月末にかけての利用の場合は、入所日（退所予定日）の登録が必要です。

なお同じ提供月の中で短期利用と小規模多機能型居宅サービスの利用がある場合は、業務モード「支援モード」で月全体のスケジュールを登録します。  
詳細はユーザーサポートページもご覧ください。

公費負担者番号	1 2 0 0 0 2 3 6	平成	2 7 年	0 6 月	分
公費受給者番号	1 2 3 4 6 7	保険者番号	1 4 1 3 7 4		
被保険者番号	0 0 1 4 0 2 5 6 3 6	事業所番号	1 4 1 2 3 4 5 6 7 8		
被保険者(フリガナ) 氏名	カネ ユウコ 短期 利用者	請求事業所名称	ファーストケア小規模居宅		
生年月日	1 明治 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和 0 3 年 0 3 月 0 3 日	所在地	〒 2 1 5 - 0 0 2 1		
介護状態区分	要介護 1・2・3・4・5	連絡先	電話番号 044-959-5885		
認定有効期間	平成 2 7 年 0 6 月 0 1 日 から 平成 2 8 年 0 4 月 3 0 日 まで	サービスコード	1 4 0 0 0 0 0 4 3	事業所	ケアプランセンターF
サービス理由	1. 要介護 2. 医療機関入院 3. 死亡 4. その他 5. 介護老人福祉施設入所 6. 介護老人保健施設入所 7. 介護療養型医療施設入院	開始年月日	平成 2 7 年 0 5 月 2 9 日	中止年月日	平成 2 7 年 0 6 月 0 3 日
サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数
短期小規模多機能3	6 8 1 3 3 1	7 0 0	3	2 1 0 0	3 2 1 0 0

## 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。

※他社ケアマネが給付管理を行う短期利用の場合は「提供モード」で操作します。

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

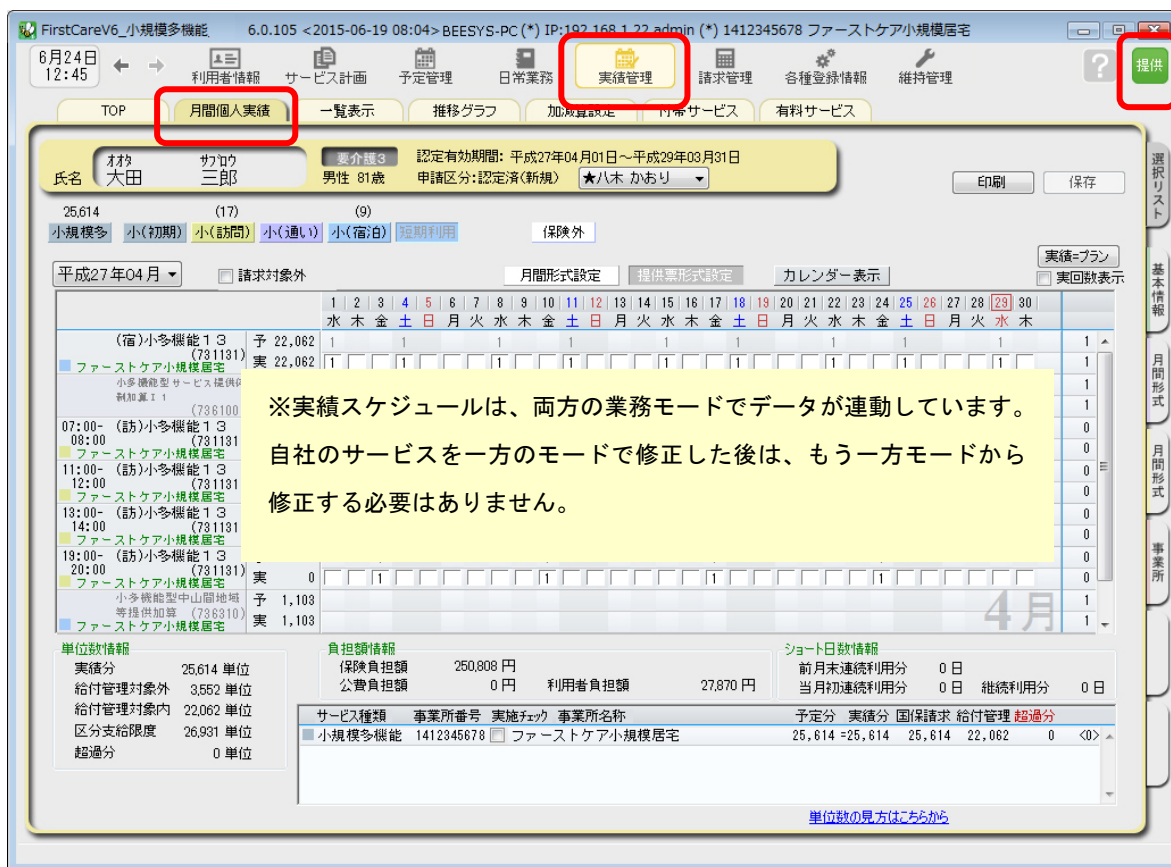
**3-4** 業務モード：「**居宅介護支援版**」を開きます。

(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。

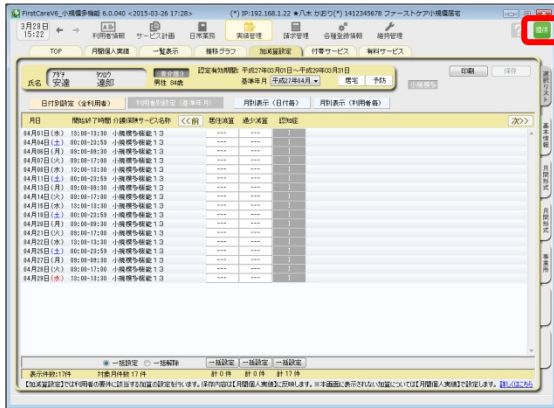
# 介護報酬請求（国保連請求）の流れ

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。



月間個人実績の状態から表示しています。過不足がある場合は本画面で修正できます。

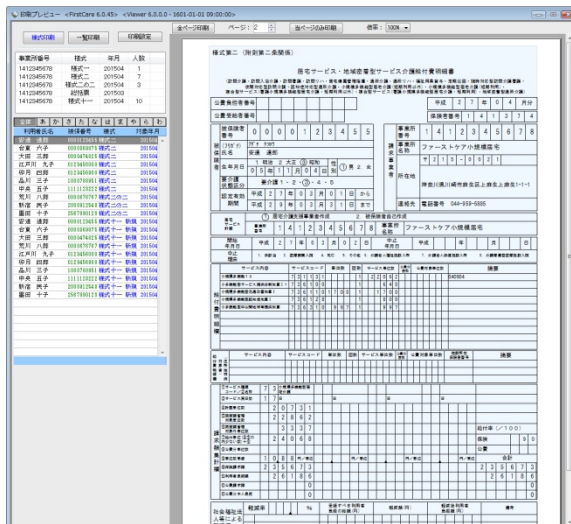
確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

## 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	課金状態	課金金額	当月請求合計
安達 達郎	17回	---	¥0	¥5,184
荒川 八郎	22回	---	¥0	¥3,438
卯月 四郎	28回	---	¥0	¥3,130
江戸川 九子	22回	---	¥0	¥4,190
穴田 三郎	26回	---	¥0	¥2,886
品川 三子	24回	---	---	3,000
新宿 民子	24回	---	---	3,420
墨田 十子	31回	---	---	3,216
台東 六子	24回	---	---	3,000
中央 五子	24回	---	---	3,216

表示件数: 10件      計 0 件      計 0 件      計 0 件      **¥34,638**

## 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。

請求書・領収書の発行操作画面です。請求書・領収書の印刷を行うことができます。

## 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。)