

Ver.7  
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）の切り替えや、毎月の操作の流れをご案内します。あわせて『操作マニュアル』をお手元にご用意ください。

### ■ 操作マニュアル ■

操作マニュアルはユーザーサポートページからダウンロードいただけます。

- ① First Care 本体右上「？」マークをクリックし、ユーザーサポート情報を表示します。
- ② ユーザーサポート情報画面左のメニューから「マニュアル」をクリックしてダウンロードできます。



# 1 業務モードについて

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り替えをご説明します。

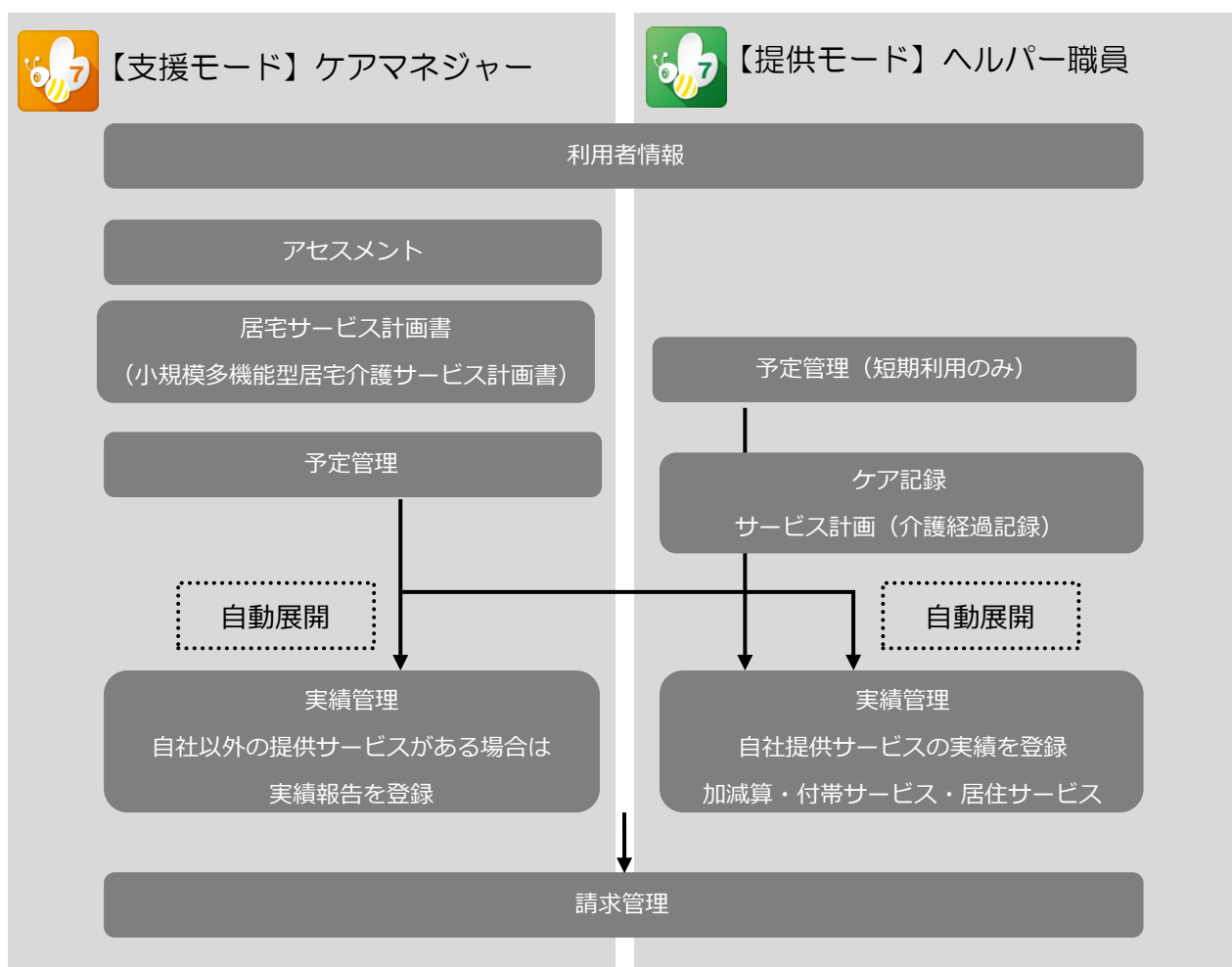
## 業務モードの運用イメージ

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。



# 業務モードの切り替え操作

1-1 ファーストケアの右上の[業務モード]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the FirstCare7 software interface. The top navigation bar includes buttons for 'お知らせ', '利用者情報', 'アセスメント', 'サービス計画', '予定管理', '日常業務', '実績管理', '請求管理', '各種登録情報', and '維持管理'. The '業務モード' button is highlighted with a red box. The main content area displays a '予定管理' (Schedule Management) screen for the month of February 2023. It includes a pie chart showing the status of scheduled services for 13 users, a table of staff assignments, and a progress bar indicating an overall completion rate of 84.3%.

1-2 「業務モード」ダイアログ画面が開くので、[OK]をクリックします。

The dialog box titled '居宅支援 - 居宅提供' contains the text: 'ファーストケアを[居宅サービス提供版]へ切替えます。' Below this, there is a visual transition from an orange icon labeled '居宅介護支援版' to a green icon labeled '居宅サービス提供版'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

業務モードを切り替えずに、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、業務モードが切り替わりました。

**「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。業務モードの切り替えは、想像よりもずっとかんたんです！



## 2

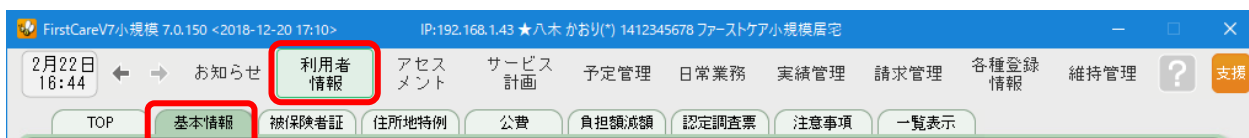
## 利用者情報を登録してください

利用者の情報を登録します。

利用者情報は、国保連請求データにも反映されます。必ず正確な情報をご登録ください。

利用者情報の登録は小規模多機能型居宅サービスの利用者と短期利用の利用者で注意点が異なります。短期利用の場合はP7をご確認ください。

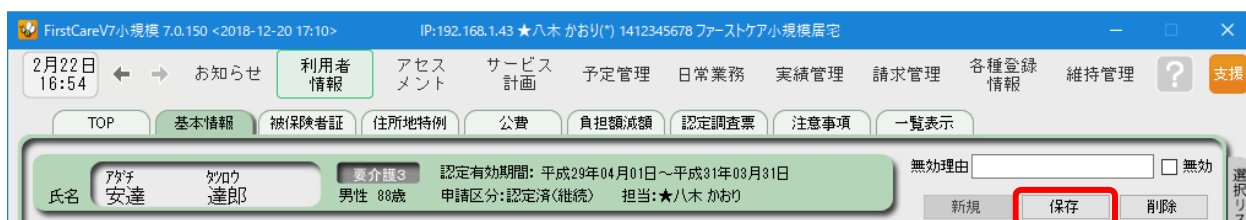
2-1 メインメニュー《利用者情報》から、〈基本情報〉タブを選択し、登録画面を表示します。



2-2 [新規] ボタンを押し、利用者情報を登録してください。

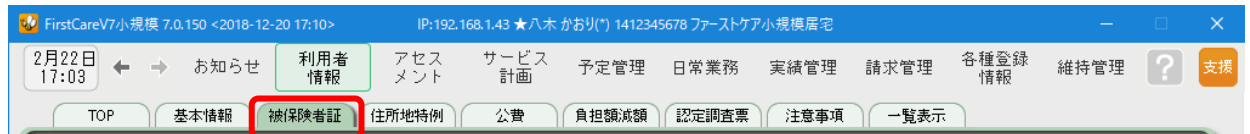
※①～⑤は入力必須。  
それ以外の項目はお時間があるときに必要に応じてご登録ください。  
※④「担当ケアマネジャー」は、「職員情報」で登録したデータから指定します。  
あらかじめ「職員情報」をご登録ください。  
(職員情報の登録は「スタートガイド1」を参照)  
※⑤は国保連請求に必要な項目です。  
※短期利用の場合は④と⑤は不要です。詳細はP7を参照してください。

2-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



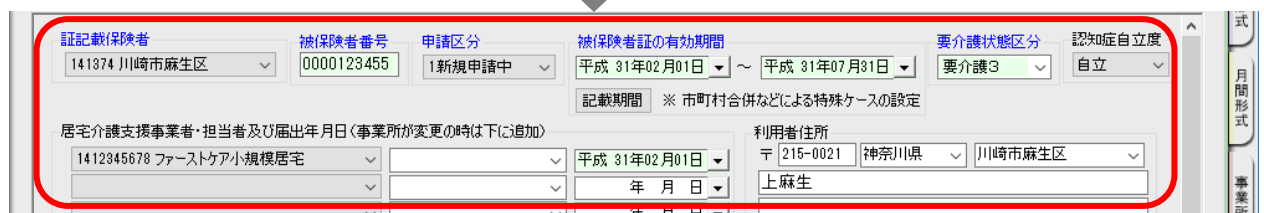
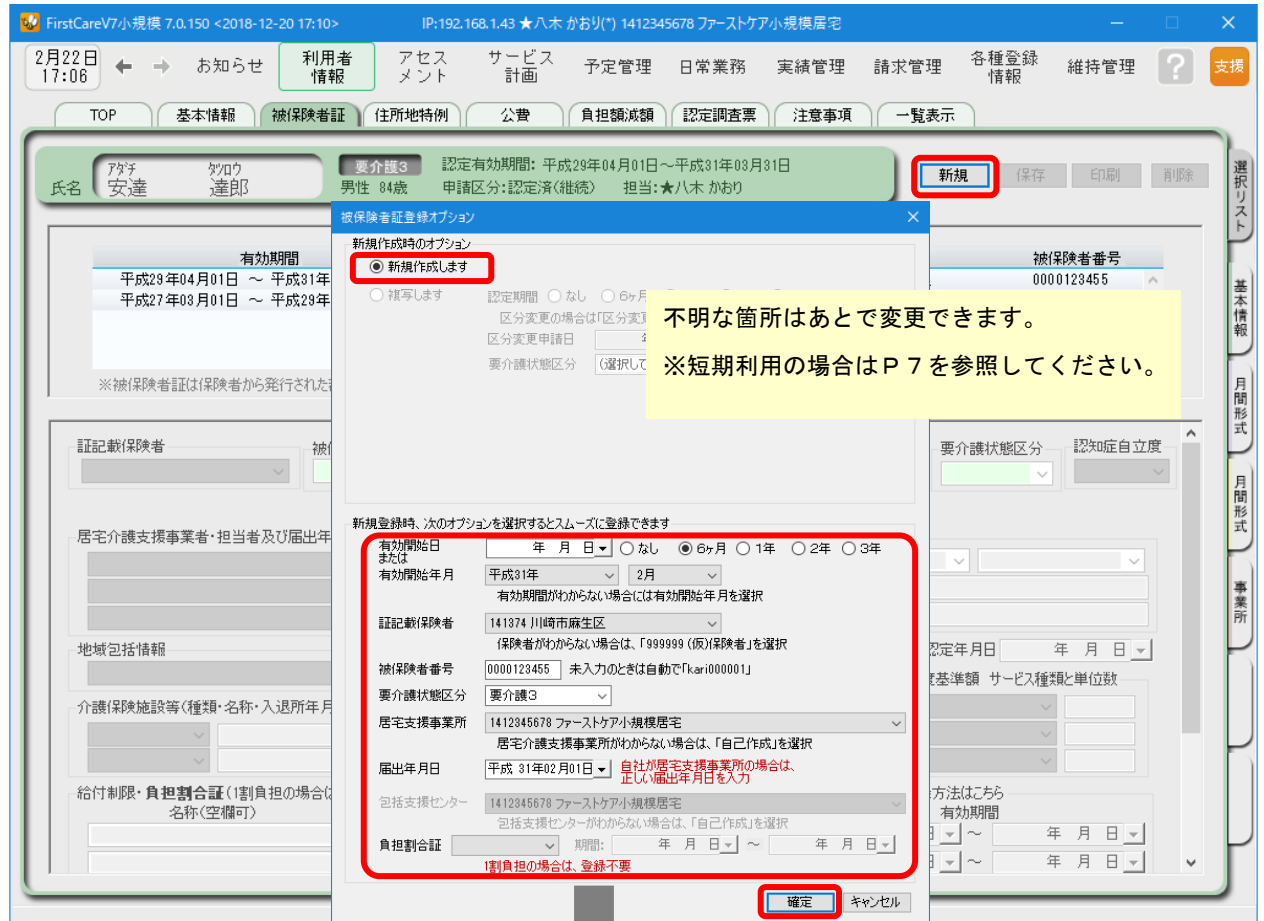
2-4

続けて作業タブから〈被保険者証〉タブを押し、被保険者証登録画面を表示します。  
 (ここからは被保険者証の情報をご用意の上、ご登録ください。)



2-5

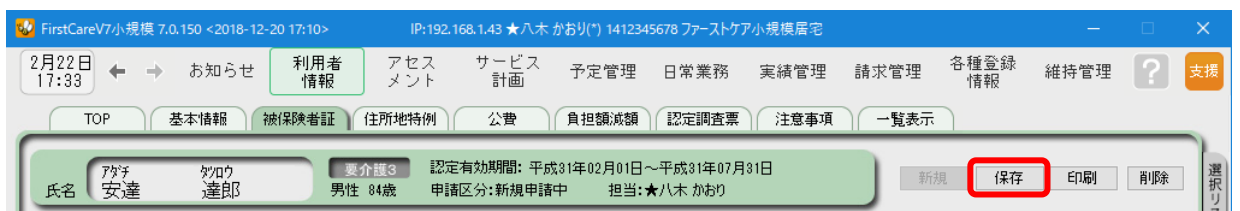
[新規] ボタンを押し、被保険者証登録オプション画面に必要な項目を登録してください。



【申請区分】が「1、新規申請中」となります。適宜修正して保存します。  
 上記の例は【申請区分】が新規申請中を選択、要介護状態が認定後に「認定済」を選択します。  
 また仮登録状態の場合は、後日正しい情報を上書きしてください。

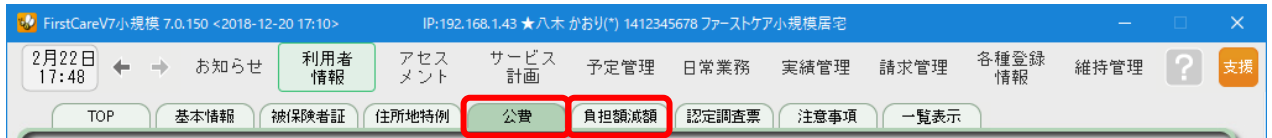
2-6

[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



2-7

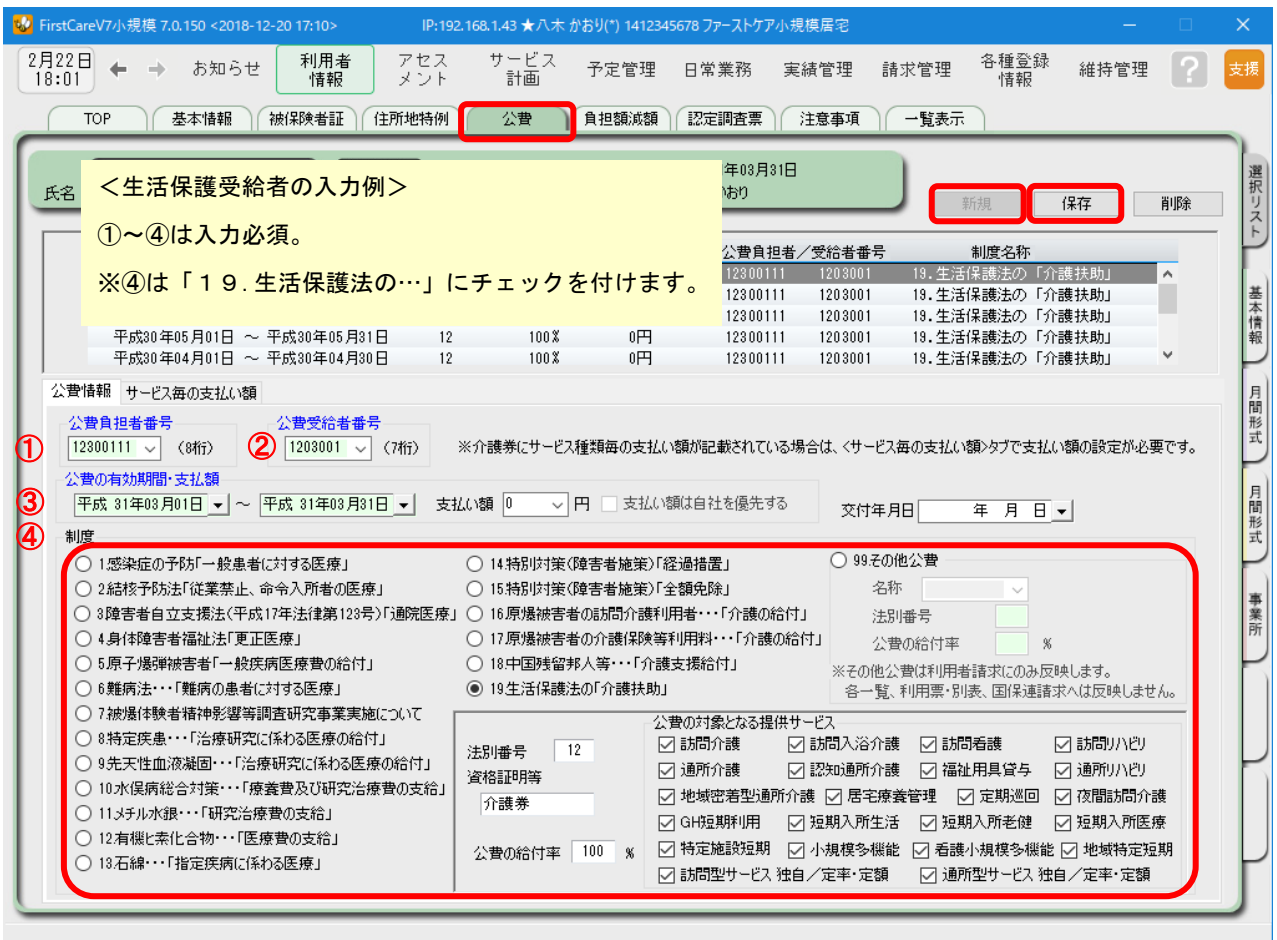
**公費が適用される利用者または利用者負担額の減額・免除の認定を受けている利用者については、**  
 続けて作業タブから**〈公費〉**または**〈負担額減額認定〉**タブを選択してください。  
 (通常は2-6 までで登録完了。)



2-8

[新規] ボタンを押し、資格証明書や減額認定証の内容を登録し、[保存] ボタンを押します。  
 登録が完了しました。

▼[公費]登録の例



※負担額減額・減免については、必要な場合に登録します。ヘルプデスクまでご連絡ください。



# Tips 月途中小規模利用開始で前半に居宅サービスご利用があった場合

## 給付管理は前半居宅介護支援事業所から提出

月の前半にご自宅で居宅サービスをご利用されていて、後半から小規模をご利用になった場合は、前半の居宅介護支援事業所が給付管理を行います。被保険者証を登録する際に、「居宅介護支援事業者・担当者及び届け出年月日」欄の1段目に前半居宅介護支援事業所、2段目に自社（小規模）を登録します。

### 【被保険者証の登録】

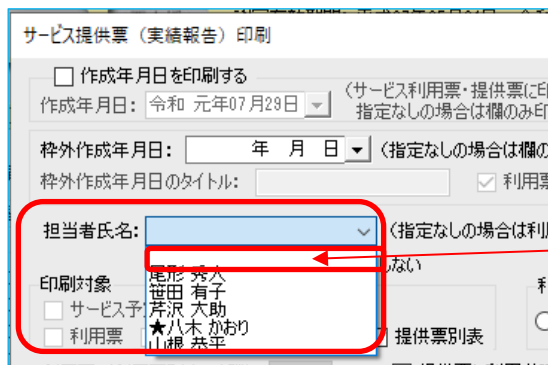
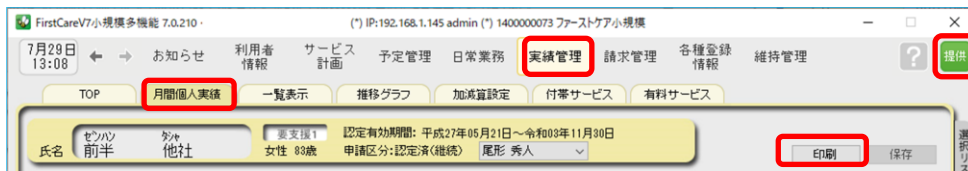
#### ▼令和元年6月19日から小規模多機能利用開始の場合

居宅介護支援事業者・担当者及び届出年月日(事業所が変更の時は下に追加)		
1400000143 ごもらの里居宅介護支援事業所		平成 30年07月01日
1400000073 ファーストケア小規模		令和 元年06月19日
		年 月 日

例) 6/19から自社小規模利用開始  
6/1~6/18に福祉用具貸与をご利用の場合

### 【実績報告書の作成】

実績報告書印刷は「提供モード」《実績管理》〈月間個人実績〉から印刷を行います。

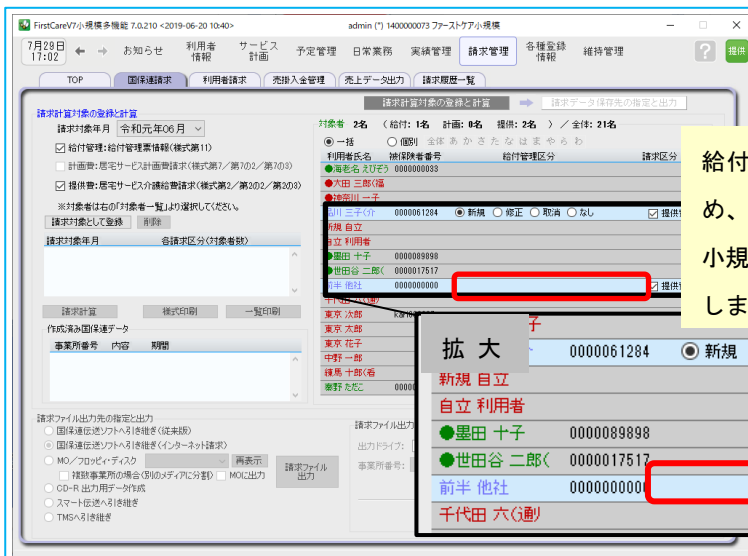


#### ヒント!

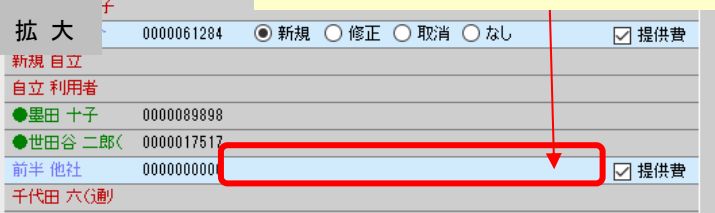
印刷押下後の印刷設定画面で担当者氏名をクリックし、**空欄を選択**します。(空欄で出力します。)  
※他社のケアマネジャー名は反映できません。  
※指定なしの場合は、《利用者情報》〈基本情報〉の担当ケアマネジャー名(自社)が反映されます。

### 【国保連請求処理】

前半の居宅介護支援事業所が給付管理を行うため、国保連請求処理では給付管理票が出力されません。



給付管理は前半居宅介護支援事業所が作成するため、給付管理区分は表示されません。  
小規模多機能サービス分の請求(提供費)のみ請求します。



# Tips 「短期利用」の場合

## 短期利用の利用者情報は提供モードから

小規模多機能型居宅介護（短期利用）の利用者を登録する場合は「提供モード」で行います。  
この時、[担当ケアマネジャー] [サービス提供事業所の開始・中止日付] は不要です。

※ [担当ケアマネジャー] [サービス提供事業所の開始・中止日付] は、短期利用から小規模多機能型居宅介護サービス利用に変更になるタイミングで登録してください。

クリックすると業務モードを切り替えることができます。

## 【被保険者証の登録】

被保険者証情報を登録する場合は、担当する居宅介護支援事業所が登録されている必要があります。  
あらかじめ《各種登録情報》《事業所情報》でご登録ください。

なお介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）の場合は地域包括支援センターの情報も必要です。



## 3

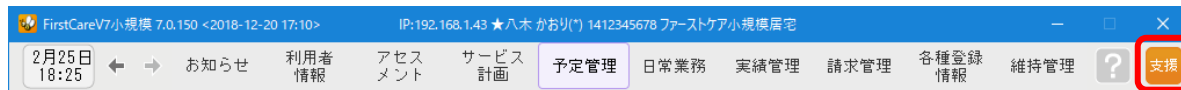
## 予定スケジュールの作成～利用票・提供票印刷

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P11「Tips」をご確認ください。

### 3-1 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。)



### 3-2 《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。(下図⑤)

細かい調整は 3-3 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Q&Aをご覧ください。



### 3-3 [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 3-2 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。

3-4

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「初期加算」と、「福祉用具貸与」サービスは、サービスボタンをクリックし設定します。

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。

3-5

[確定] ボタンを押し、月間個人予定を[確定]にしてください。（下図①）

3-6

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。（下図②）

**【ヒント】**  
[前月からの一括複写] ボタンを使えば、予定の複写作成→確定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P16「[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 31 年 02 月分 サービス利用票 (兼居宅サービス計画)										平成 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			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	02256876 ★八木 かおり	届出年月日	平成 年 月 日																									
生年月日	昭和 09年11月04日	性別	男性	要介護状態区分	要介護1 2 3 4 5	区分支給限度額適用	26,931 単位/月 (1割)	限度額適用期間	平成31年02月 から 平成31年07月 まで	費用の負担率(割)	0	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	合計回数
09:00 ~ 17:00	小規模多機能13	ファーストケア小規模居宅	予定																													
			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																													
			実績																													
15:00 ~ 16:00	訪問13	ファーストケア訪問看護ステーション	予定																													
			実績																													
	訪問看護サービス提供体制加算1	ファーストケア訪問看護ステーション	予定																													
			実績																													

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 短期利用（ケアマネが他社）の場合

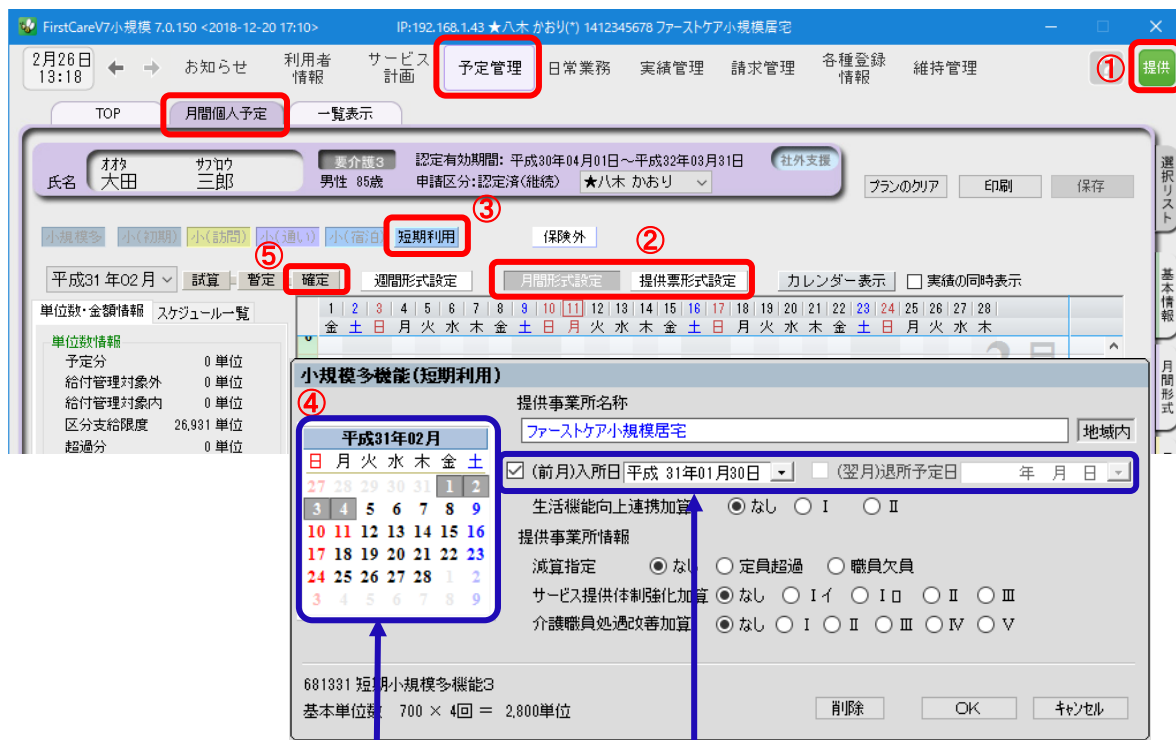
## 短期利用の場合は「提供モード」の予定管理から

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」に切り替えます。
- 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、短期利用で途中で小規模多機能⇔居宅支援事業所に変わる場合は、ユーザーサポートページをご覧ください。

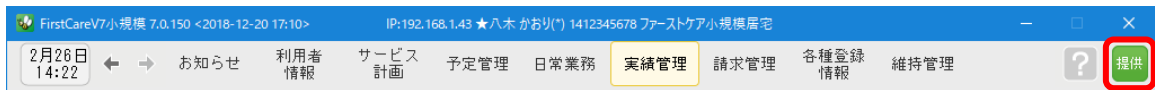
<small>(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・通所介護・通所リハ・福祉用具貸与・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護・地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護(短期利用以外)・小規模多機能型居宅介護(短期利用)・複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護、短期利用以外)・複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護、短期利用))</small>																						
公費負担者番号	1	2	3	0	0	1	1	1	1	平成	3	1	年	0	2	月	分					
公費支給者番号	1	2	0	3	0	0	1			保険者番号	1	4	1	3	7	4						
被保険者番号	0	0	0	0	4	7	4	8	2	5	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	村井 サトウ 大田 三郎									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	性別	1	男	2	女	所在地	〒 2 1 5 - 0 0 2 1 神奈川県川崎市麻生区上麻生上麻生									
要介護状態区分	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	3	0	年	0	4	月	0	1	日	から	平成	3	2	年	0	3	月	3	0	日	まで
専任サービス料	1	4	0	0	0	0	0	0	0	4	3	事業所名称	ファーストケア居宅介護支援									
開始年月日	平成	3	1	年	0	1	月	3	0	日	中止年月日	平成	3	1	年	0	2	月	0	5	日	
理由	9. 介護施設入院																					
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	公費対象単位数	概要															

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

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。）



4-2 《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。

（**3-6** 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、1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。

4-3 **4-2** 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。

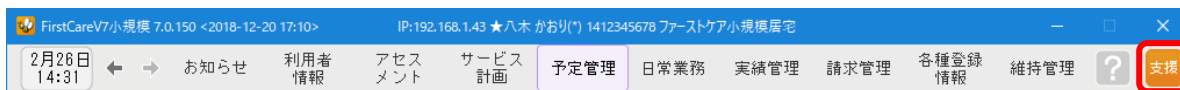
以上で、提供票（実績報告）の作成から印刷までの操作が完了しました。



## 2. 他社の提供票の受け取りから実績の作成・印刷の操作

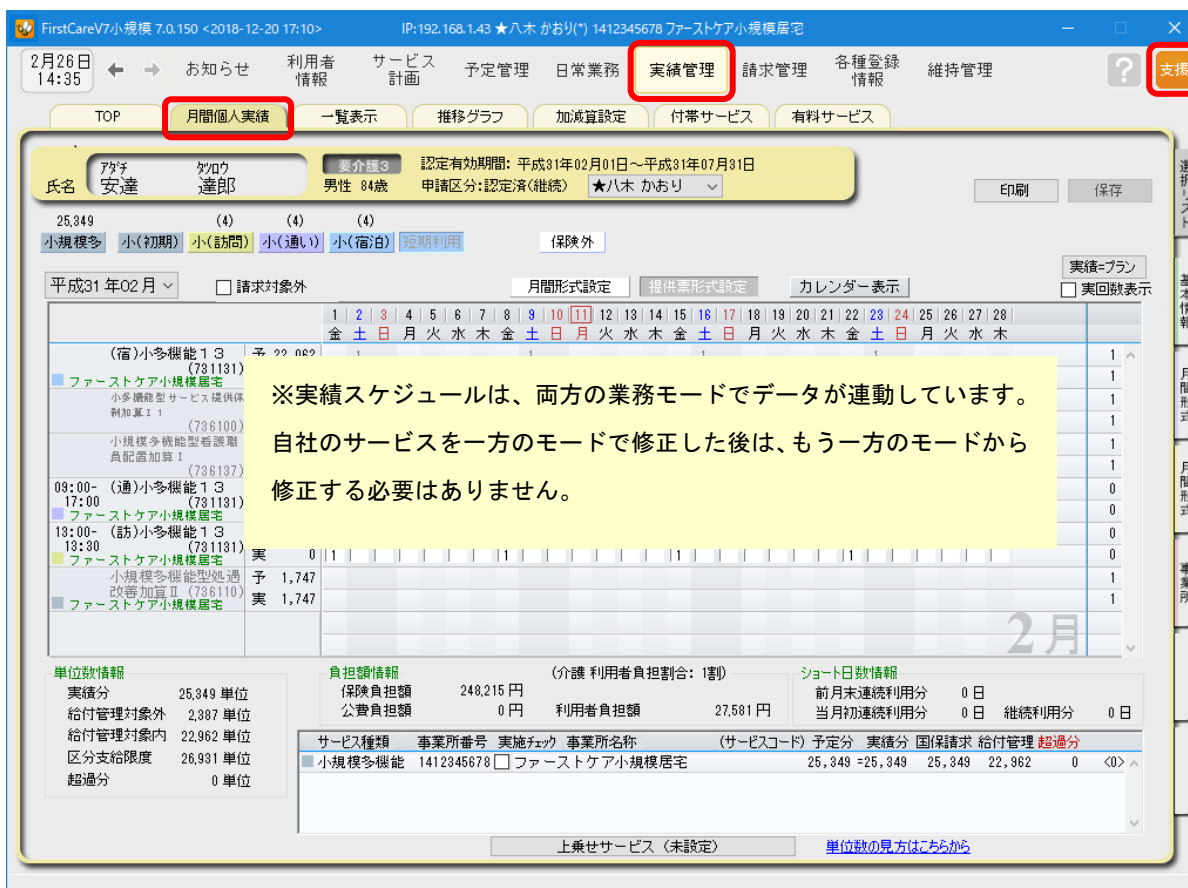
4-4 業務モード：「**居宅介護支援版**」を開きます。

(右上のアイコンが「支援」になっていればOKです。)



4-5 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。

予定を確定（3-6の操作）にすることで、実績が自動で作成されているので、1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、もう一方のモードから修正する必要はありません。

4-6 4-5 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、他社の提供票の受け取りから実績の作成・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。

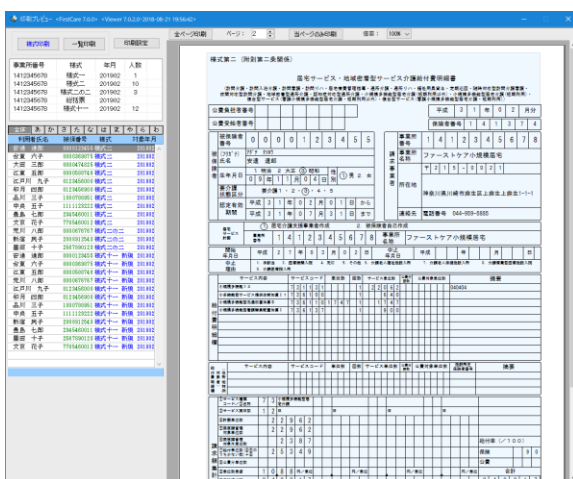
## 5-1

《実績管理》〈月間個人実績〉を開き、請求前に必要な加算・減算の確認・設定を行います。他社提供事業所利用分（福祉用具、訪問看護など）は業務モード：「**居宅サービス支援版**」で内容を確認してください。

※業務モード：「**居宅サービス提供版**」は自社の小規模利用分のみの実績が表示されます。

## 5-2

《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。様式を印刷したり、伝送ソフトへの引継ぎ操作も行うことができ、請求処理はこの画面で完了します。



以上で、介護報酬請求の操作が完了しました。

## 6

## 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。

**6-1** 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。）

**6-2** 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	課金額
安達 達郎	12 回	----	¥0
荒川 八郎	20 回	----	¥4,800
卯月 四郎	4 回	----	¥1,272
江戸川 九子	20 回	----	¥5,800
大田 二郎	5 回	----	¥8,000
江東 五郎	12 回	----	¥3,024
品川 三子	24 回	----	¥4,800
新宿 民子	4 回	----	¥482
黒田 十子	28 回	----	¥3,024
台東 六子	20 回	----	¥3,024
中央 五子	24 回	----	¥5,880
豊島 七郎	28 回	----	¥4,482
文京 花子	20 回	----	¥7,884

**6-3** 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

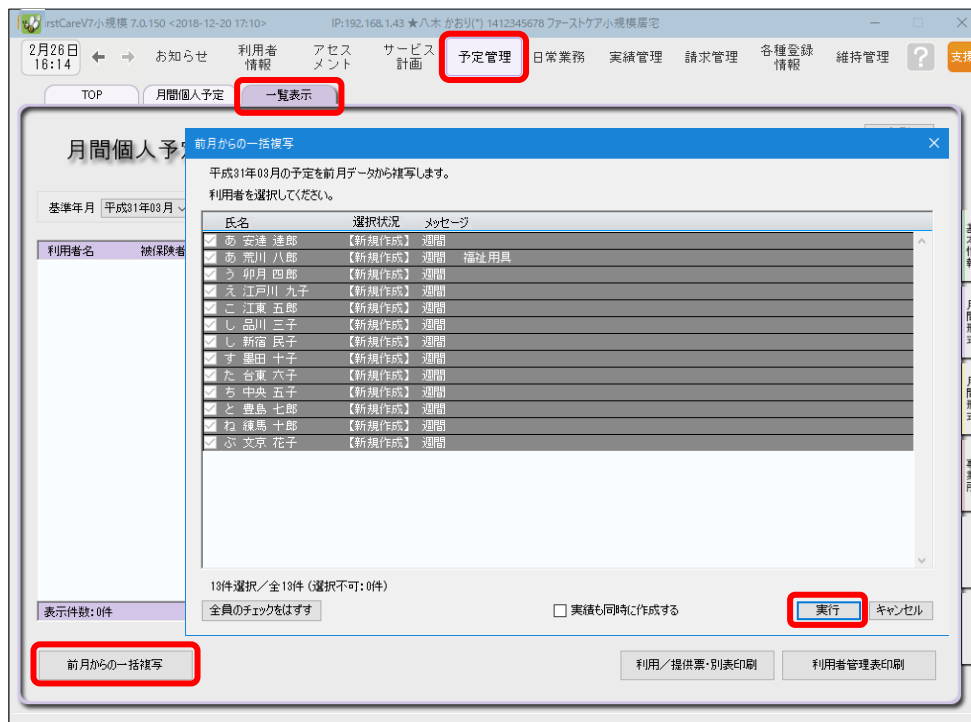
毎月の月間個人予定および実績（スケジュール）の作成は、[前月からの一括複写] ボタンが便利です。

[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。
- 2 《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。
- 3 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。)
- 4 [実行]ボタンをクリックしてください。



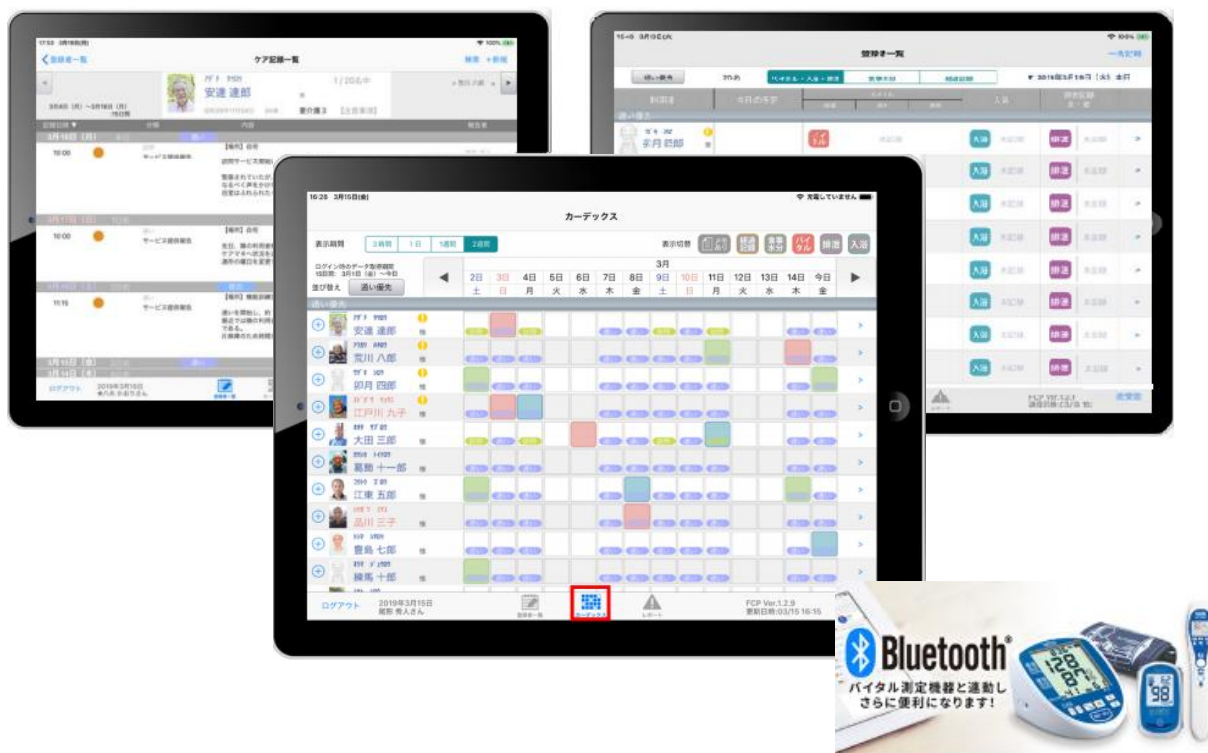
- 5 確認画面で[はい]をクリックすると、登録完了。  
以上で対象月の予定と実績の一括複写が完了しました。

※[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。)

# ファーストケア・ポータブル（オプション製品）

iPad を使ってケア記録（経過記録・バイタル・食事・排泄・入浴）の入力ができる  
**オプション製品**です。



## 【主な機能】

- 登録者一覧(今日の予定)
- 利用者基本情報(顔写真/緊急連絡先/主治医連絡先/注意事項)
- ケア記録一覧
- 経過記録、バイタル記録、食事摂取記録、排泄記録、入浴記録の登録
- 食事摂取記録の一括入力
- 入浴記録の一括入力
- カードデックス
- 経過記録のテンプレート入力(音声入力・写真記録)
- 排泄記録のアイコンテンプレート入力
- レポート
- バイタル測定機器との連携(Bluetooth 連携)